

ムーブノート利用マニュアル



マイシード

はじめに

ムーブノートは、先生と子供たちがやりとりするだけでなく、子供たち同士でも教え合い、学び合う、協働学習の授業を支援するためのツールです。

子供たちの意見を可視化することで、意図をもって子供に注目させたり、発表させたりすることが容易にできます。さらに、各種集計機能を利用することで、意見の分類・整理を自在に行い、練り上がる授業に向けて支援いたします。

本マニュアルでは、ムーブノートの基本的な使い方から始まり、ワークシートの編集・作成まで紹介いたします。

子供を主体とした、意見の交流が活発な授業にムーブノートをご活用いただけますと幸いです。

2014年7月
ベネッセコーポレーション

○本マニュアルに掲載されている画面写真は2016年3月現在のもので、予告なく変更される可能性があります。

目次

0. はじめに ムーブノートをご利用いただく前に

	1 本マニュアルの構成について	5
	2 操作における用語について	5
	3 推奨環境	6
	4 表記・表現について	6
	5 社名の記載について	6

1. ムーブノートの画面を知る

	1 先生のムーブノート	7
	2 子供のムーブノート	9

2. ベネッセのワークシートを使う

	1 ワークシートを配信する（先生）	10
	2 ワークシートを使う（先生）	11
	3 ワークシートを使う（子供）	11
	4 ワークシートを終わる	12

3. ツールの使い方

	1 基本操作	13
	2 ツールバー	17
	3 装飾メニュー（文字入力）について	24
	4 装飾メニュー（ペイント入力）について	28
	5 コンテキストメニューについて	31

4. もっと活用する

1	みんなの広場の操作	35
2	集計機能	38
3	広場の変更	45
4	伝え合い	46
5	配信の工夫	47

5. ワークシートを編集する

1	ワークシートの選択	48
2	オブジェクトの配置	48
3	オブジェクトのロック	54

6. ワークシートを作成する

1	ワークシートの新規作成	57
2	プロパティの変更	57
3	ワークシートの管理	62

著作権について ※必ずお読みください

索引

◆ ポイントと参考 ムーブノートを便利に使うための知識や操作を紹介しています。

ポイントとは？

ムーブノートを使う上で知っておきたい用語や操作について紹介します。 ポイント

参考とは？

ムーブノートを使う上で知っておくと便利な操作や、知識について紹介します。 参考

ムーブノートをご利用いただく前に

1 本マニュアルの構成について

1 ムーブノートの画面を知る

ムーブノートの各画面について紹介します。

2 ベネッセのワークシートを使う

ベネッセが提供するワークシートの使い方を紹介します。

3 ツールの使い方

ムーブノートの基本的な使い方と便利な各ツールについて紹介します。

4 もっと活用する

ムーブノートをより活用するために、さまざまな機能を紹介します。

5 ワークシートを編集する

ワークシートの編集の方法について紹介します。

6 ワークシートを作成する

ワークシートを新規作成する方法について紹介します。

2 操作における用語について

用語	操作内容	使用例
タップ	一度画面をタッチする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ムーブノート起動時 
ダブルタップ	二度連続で画面をタッチする。	<ul style="list-style-type: none"> ・文字の書き込み時 

用語	操作内容	使用例
ドラッグ	画面をタッチしたまま、指（またはタッチペン）を動かす。	<p>・テキストの共有時</p> 

3 推奨環境

■ Microsoft® Windows 8/8.1/RT 10 の場合
Internet Explorer 10/11 ※デスクトップ版のみ対応

■ iOS 8 / 9の場合
Safari (iOS版)

■ Androidの場合 (Android OSの対応バージョンについては、別途お問い合わせください)
Google Chrome

■画面解像度
1024×768以上

- Microsoft、Windowsは米国 Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
- iOS商標は、米国Ciscoのライセンスに基づき使用されています。
- Google Chrome、Androidは Google Incの商標または登録商標です。

環境によっては、本マニュアルの画面写真と実際の画面の表示が異なる場合があります。

4 表記・表現について

ムーブノートでの漢字の使い方や表現のしかたは学年に応じて変えています。

5 社名の記載について

以下、ベネッセコーポレーションという社名はベネッセと略称で記載しています。

1 ムーブノートの画面を知る

この章では、ムーブノートの各画面について紹介します。
ムーブノートの画面や使用できる機能は、先生と子供で異なるところがあります。

1 先生のムーブノート

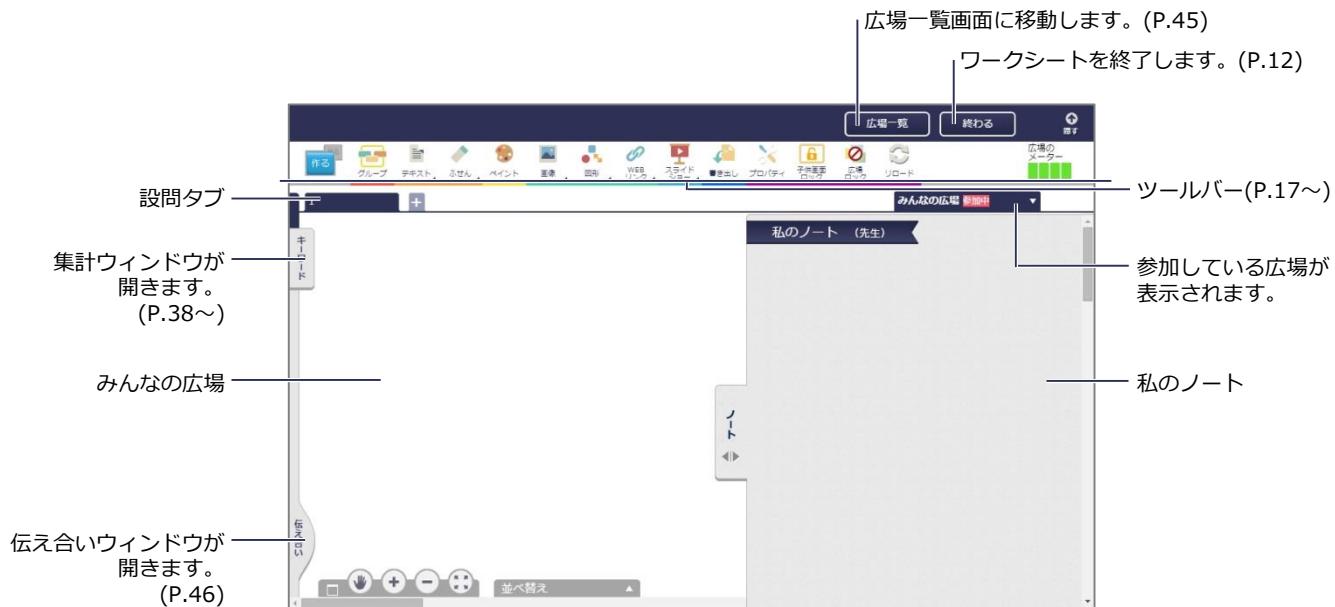
1 先生のムーブノートメニュー画面



2 先生のムーブノート配信中ワークシート一覧画面



3 先生のワークシート実施画面

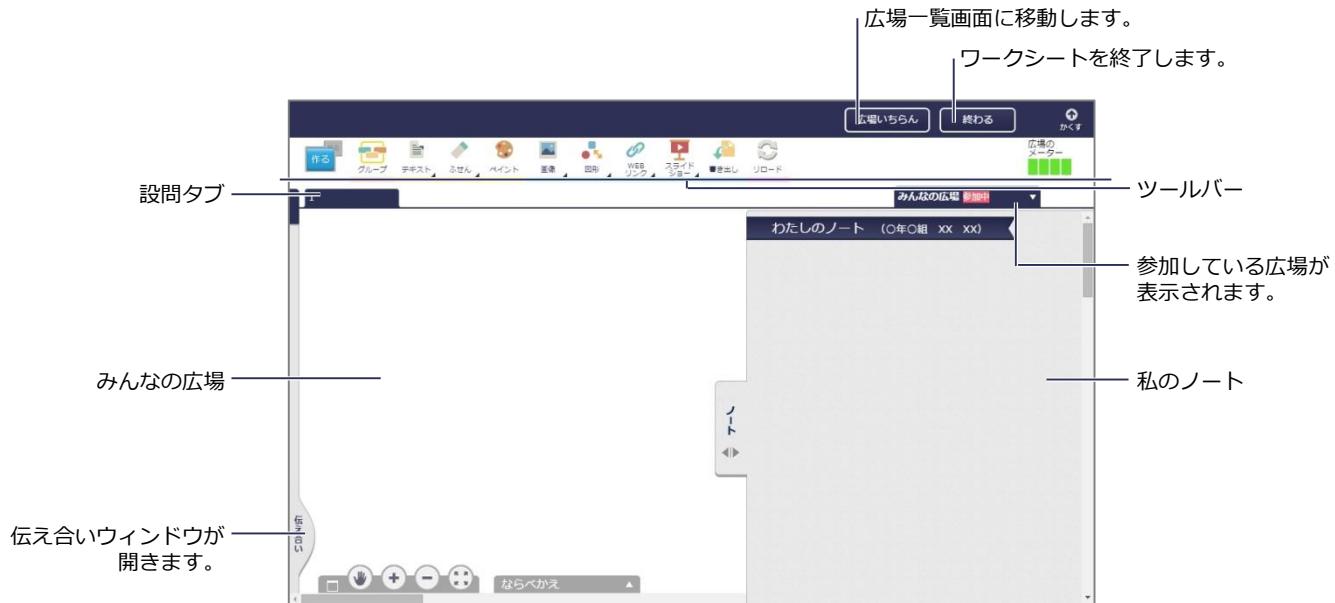


2 子供のムーブノート

1 子供のムーブノート配信中ワークシート一覧画面



2 子供のワークシート実施画面



2 ベネッセのワークシートを使う

この章では、ベネッセが作成したワークシートの使い方について紹介します。

1 ワークシートを配信する（先生）

ムーブノートには、優れた授業実践をもとにしたベネッセのワークシートが、効果的な単元で用意されています。ベネッセのワークシートを使うと、ムーブノートをすぐに授業で使い始めることができます。授業の展開、操作のポイントは各ワークシートごとに用意されている『実践ガイド』で知ることができます。



1 単元・ワークシートを選ぶ

単元名をタップすると、ワークシートが表示されます。

ワークシートをタップすると、「プロパティ」「配信する」「コピー」が表示されます。

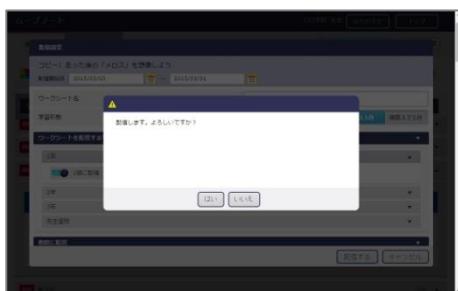
ヒント：ワークシート名をタップすると、ワークシートの内容を確認することができます。



2 配信先のクラスを選ぶ

「配信する」をタップし、配信するクラスをタップで選択します。

ヒント：選択されたクラスをもう一度タップすると、選択が解除されます。



3 配信する

確認画面が出ます。「はい」で配信します。

ヒント：ベネッセのワークシートを配信すると、ワークシート名の前に「(コピー)」が自動で付きます。

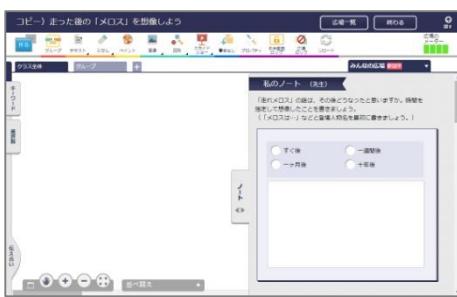
ワークシートの配信

授業の流れに沿って、テキストボックスなどを事前に配置して作成した教材をワークシートと呼びます。

ワークシートは初め、先生のムーブノートでのみ見ることができます。子供がワークシートを使うためには、クラス全体にワークシートを配信します。



2 ワークシートを使う（先生）



1 配信したワークシートを選ぶ

「配信中ワークシート」をタップすると、配信したワークシートが表示されます。
ワークシートをタップし、開きます。

ヒント：新しく配信したものが左上から順に並んでいきます。

3 ワークシートを使う（子供）



1 配信されたワークシートを選ぶ

ムーブノートを開くと配信されたワークシートが表示されます。
ワークシートをタップし、開きます。

ヒント：新しく配信されたものが左上から順に並んでいきます。

2 ワークシートを使う

先生の指示に従って、授業に取り組みます。

4 ワークシートを終わる



「終わる」をタップすると、ワークシートが閉じられ、ワークシートを選ぶ画面に移動します。

ヒント：私のノート、みんなの広場の活動内容は自動で保存されます。



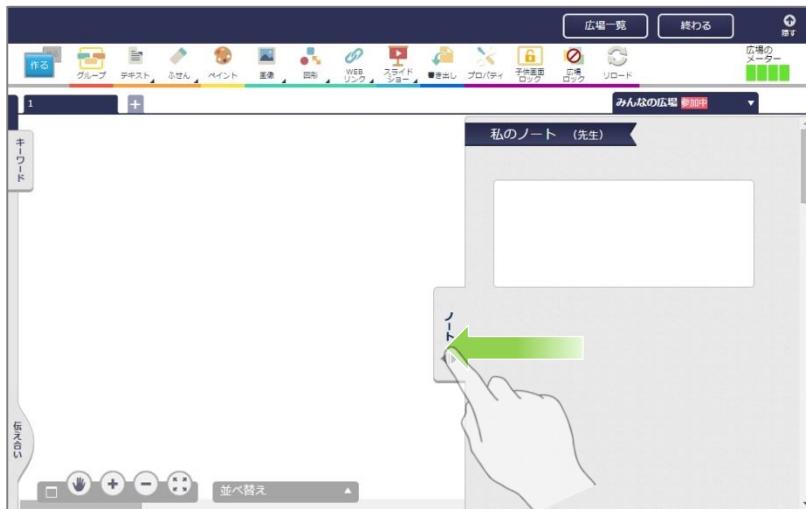
3 ツールの使い方

この章では、ムーブノートの基本的な使い方と便利な各ツールについて紹介します。

1 基本操作

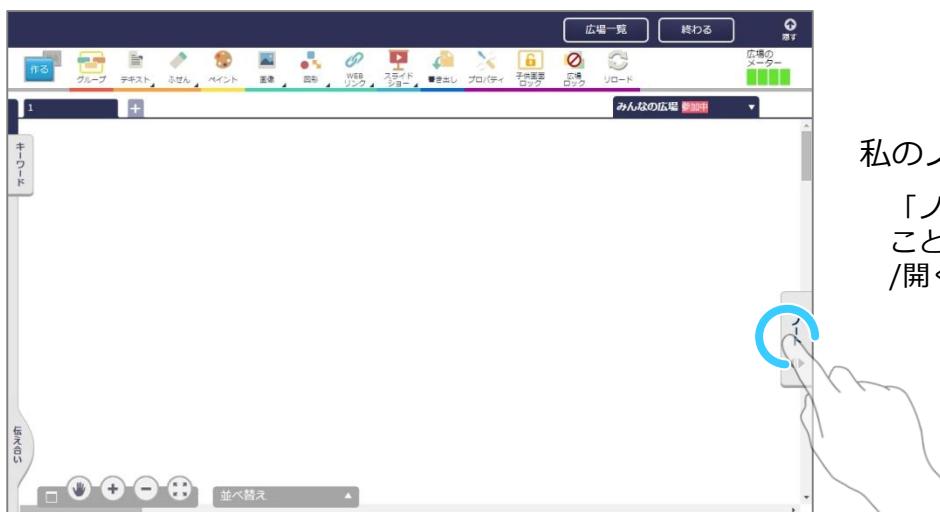
1 私のノートの操作

私のノートで子供や先生はオブジェクトを置いたり、書き込んだりして活動をします。



私のノートの幅を変える

「ノート」タブをドラッグすることで、私のノートの幅を変えることができます。



私のノートを閉じる/開く

「ノート」タブをタップすることで、私のノートを閉じる/開くことができます。

オブジェクト

テキストや図形など、ムーブノートで使われる“パーツ”をオブジェクトと呼びます。

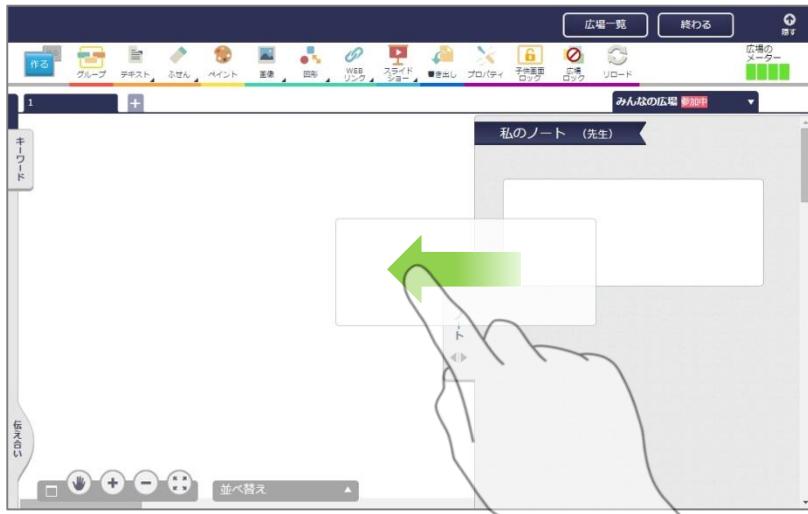


2 みんなの広場への共有

私のノート上に置かれているオブジェクトは、その子供だけが見ることができます。

(先生が子供の私のノートを見る場合はP.46参照)

テキストに書き込んだ内容などは、オブジェクトをみんなの広場にドラッグすることで、簡単に全員で共有することができます。



オブジェクトをドラッグし、みんなの広場上で手を離します。

ヒント：手を離したところにオブジェクトが置かれます。



みんなの広場に置かれたオブジェクトにはログインしている子供もしくは先生の名前が表示されます。

ヒント：タップしないと名前が表示されないオブジェクトもあります。

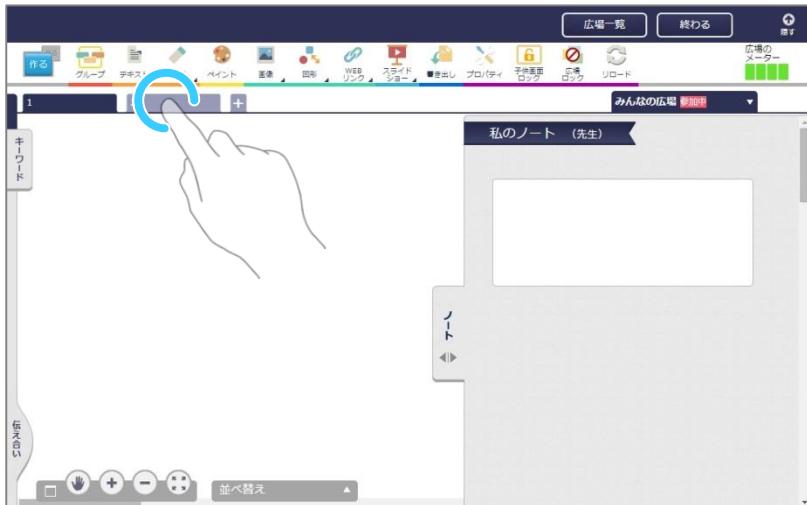
他の人のオブジェクトが見えるタイミング

みんなの広場に置かれたオブジェクトは、オブジェクトが置かれた直後から全員が見ることができます。設定でオブジェクトが見えるタイミングを変えることもできます。先生だけは、みんなの広場に置かれたすべてのオブジェクトを見るることができます。

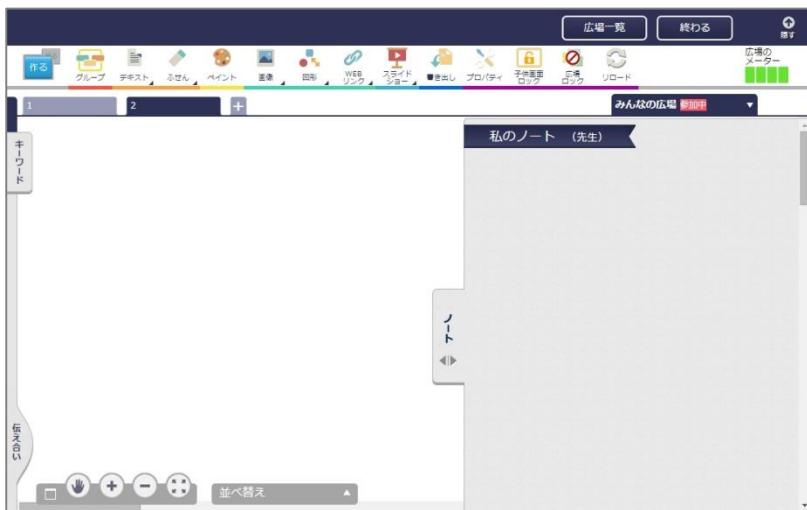


3 設問の切り替え

ワークシート内で複数の設問がある場合、タブで切り替えることができます。



タブをタップすると設問を切り替えることができます。



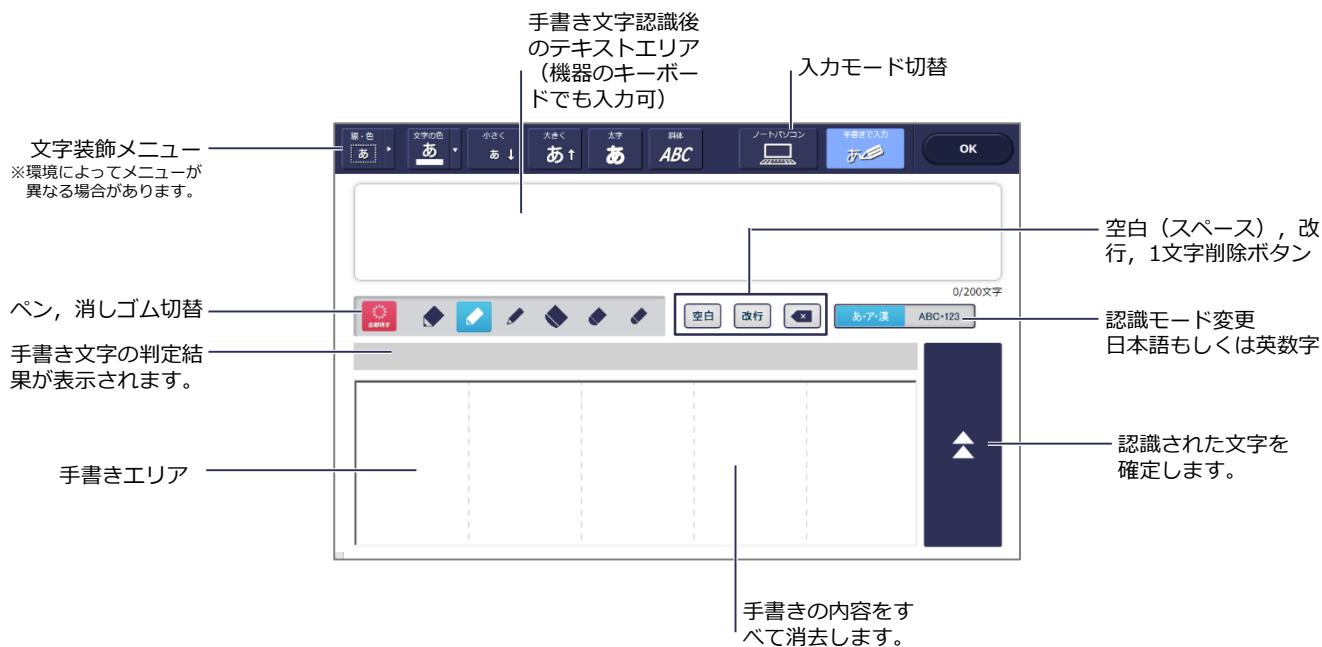
タブ

ノートやファイルの見出しシートのようになっているものをタブと呼びます。



4 手書き文字認識ツール (Windows 8 / 8.1 / 10 - Internet Explorerのみ)

手書きした文字を認識し、入力することができます。



1 認識モードの変更

認識モードの切り替えができます。

タップで認識モードを切り替えることができます。



ヒント: 日本語入力（「あ・ア・漢」）でも英数字を認識しますが、英数字入力（「ABC・123」）では日本語は認識しません。

消しゴム

消しゴムは手書きで書いた文字を消します。書き間違えてしまった場合だけでなく、うまく判定されなかった場合にも使えます。



枠線は目印

手書きエリアの枠線を変更することができますが、枠線と関係なく任意の大きさで文字を書いても判定されます。



2 ツールバー

テキストに文章を書くだけでなく、画像を挿入したり、スライドショーを作成したりと、ツールをうまく使うことで、さまざまなことができます。



① グループ

みんなの広場上にある複数のオブジェクトをグループにまとめることができます。

② テキスト

長い文章（最大200文字）を書くことができます。

③ ふせん

短い文章や語句（最大50文字）を書くことができます。

④ ペイント

フリーハンドで絵を描くことができます。

⑤ 画像

画像ファイルを挿入することができます。

⑥ 図形

図形を挿入することができます。

⑦ WEBリンク

WEBサイトへのリンクを挿入することができます。

⑧ スライドショー

みんなの広場をスライドショーにして表示することができます。

⑨ 書き出し

みんなの広場や私のノートを各種ファイルで書き出すことができます。

⑩ プロパティ

各種設定を変更することができます。（先生のみ表示されます。）

⑪ 子供画面ロック

子供が操作できないようにロックをかけることができます。

⑫ 広場ロック

子供が広場を編集できないようにロックをかけることができます。

⑬ リロード

ワークシートの表示を更新することができます。



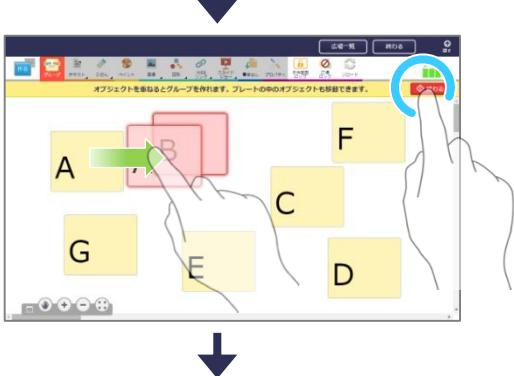
1 グループ

みんなの広場上にある複数のオブジェクトをグループにまとめることができます。グループには名前をつけることができます。



1 グループモードにする

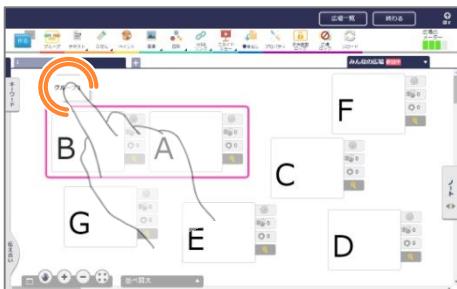
ツールバーの「グループ」をタップし、グループモードにします。



2 グループにするものを重ねる

グループにまとめたいオブジェクトの一つをドラッグし、もう一方のオブジェクトに重ねます。表示が赤くなったところで、手を離すと、該当のオブジェクトがグループになります。「終わる」をタップし、終わります。

ヒント：グループの上に別のオブジェクトを同様に重ねていくことで、オブジェクトをグループに追加することができます。



3 グループ名を付ける

「グループ1」と書かれた吹き出しを2度タップすることで、グループに任意の名前を付けることができます。

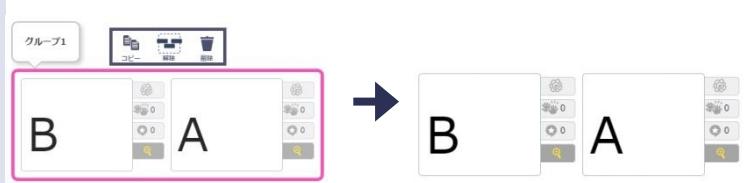
ヒント：グループ名を編集しなければ「グループ1」「グループ2」…と自動でグループ名ができます。

グループから外す

グループ内のオブジェクトを別のグループに移動したり、グループから外したりする場合は、グループモードの状態でそのオブジェクトをグループの枠の外にドラッグします。



グループの解除



グループ名をタップすると表示されるメニューから、グループを解除することができます。



2 テキスト

長い文章を書くことができます。（最大200文字）



1 配置する

ツールバーの「テキスト」をタップし、私のノートもしくはみんなの広場をタップして配置します。

2 入力する

テキストを2度タップすることで入力することができます。

3 ふせん

短い文章や語句を書くことができます。（最大50文字）



1 配置する

ツールバーの「ふせん」をタップし、私のノートもしくはみんなの広場をタップして配置します。

2 入力する

ふせんを2度タップすることで入力することができます。

4 ペイント

フリーハンドで絵を描くことができます。



1 配置する

ツールバーの「ペイント」をタップし、私のノートもしくはみんなの広場をタップして配置します。

2 絵を描く

ペイントを2度タップすることで、ドラッグで絵を描くことができます。

オブジェクトの名前

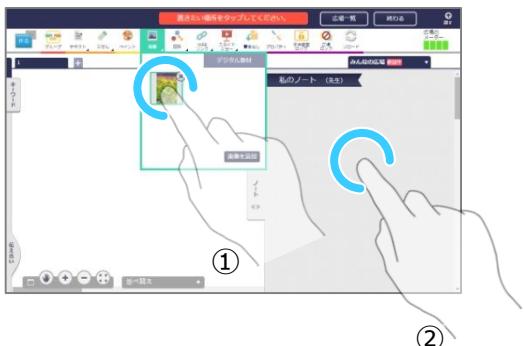
オブジェクトの名前は、私のノートに配置すると、子供または先生の名前になり、みんなの広場に直接配置すると、広場の名前になります。

また、テキストには名前が表示されます。図形には名前が表示されません。
その他のオブジェクトは、タップすると名前を見ることができます。



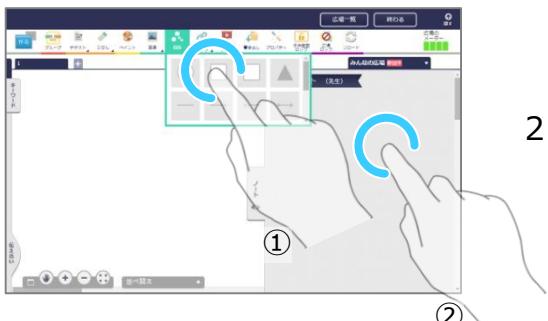
5 画像

画像ファイルを挿入することができます。



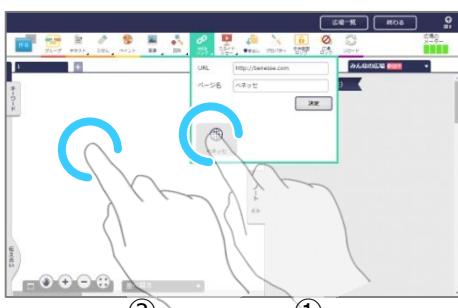
6 図形

図形を挿入することができます。



7 WEBリンク

WEBサイトへのリンクを挿入することができます。



1 画像を選択する

ツールバーの「画像」をタップし、「画像を追加」をタップします。機器に保存されている画像を選択し、画像を追加します。

2 配置する

追加された画像をタップし、私のノートもしくはみんなの広場をタップすることで配置します。

2度タップすることで、画像にフリーハンドで書き込むことができます。

1 図形を選択する

ツールバーの「図形」をタップし、挿入する図形を選択します。

2 配置する

私のノートもしくはみんなの広場をタップすることで配置します。

ヒント：図形をダブルタップすると、図形に文章を書き込むことができます。

(最大200字。線や矢印のオブジェクトを除く。)

1 URL, リンク先のページ名を入力する

ツールバーの「WEBリンク」をタップし、URLとページ名をそれぞれタップで入力します。入力を完了し「決定」をタップすると、WEBリンクのアイコンが表示されます。

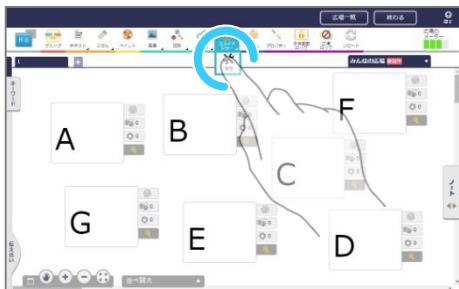
2 配置する

表示されたWEBリンクをタップし、私のノートもしくはみんなの広場をタップすることで配置します。

8 スライドショー



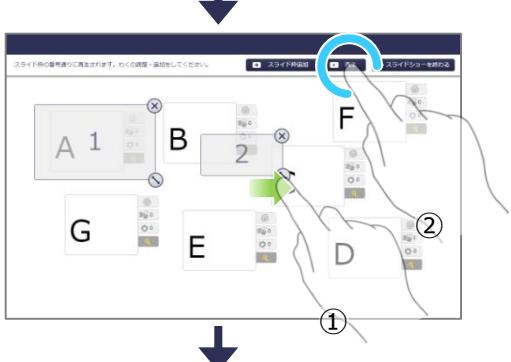
みんなの広場をスライドショーにして表示することができます。



1 スライドショーの設定をする

ツールバーの「スライドショー」をタップし、「設定」をタップします。

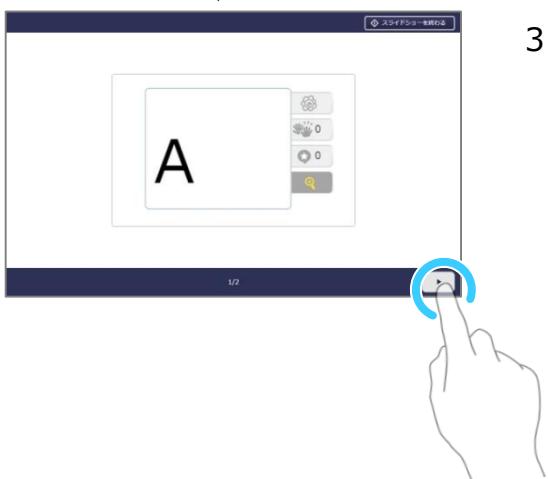
ヒント: 同じ広場にいる別の子供と先生は操作ができなくなります。



2 スライド枠を設定し、再生する

スライド枠の大きさをドラッグで調整します。設定が終わったら、「再生」をタップして、再生します。

ヒント: 画面右上「スライド枠追加」をタップすると、スライド枠が追加されます。
(最大30)



3 スライドショーを進める

画面下の矢印もしくは、画面をタップすることでスライドショーを進めることができます。
「スライドショーを終わる」でスライドショーを終えます。

スライドショーの設定

スライドショーを再設定すると、以前設定したスライドショー枠はなくなります。



スライドショーの再生

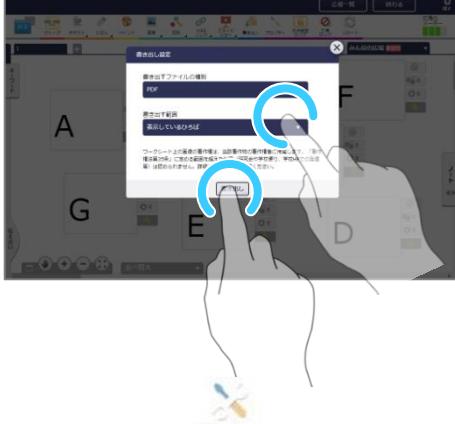
再生したスライドショーは、同じ広場にいる子供、先生の機器でも再生されます。また、スライドショーを設定した後、ツールバーの「スライドショー」をタップすると、「再生」が追加されます。





9 書き出し

みんなの広場や私のノートをPDFなどに書き出すことができます。



10 プロパティ



各種設定を変更することができます。ここでは「かんたん設定」の内容を紹介します。詳細設定についてはP.57～をご確認ください。（先生のみ表示されます。）



1 書き出しの方法を選ぶ

ツールバーの「書き出し」をタップします。
書き出すファイルの種別、書き出す範囲をそれぞれタップし、選択します。

2 書き出し

「書き出し」をタップし、書き出しを行います。

ヒント：csvでの書き出しがテキストの書き出しで、先生のみ利用できる機能です。

1 各種設定をする

各項目をタップすることで、OFF/ONや、内容を切り替えることができます。
右上の「×」で設定を終えます。

ヒント：「かんたん設定」の変更は、OFF/ONや内容を切り替えた直後に反映されます。

項目	設定	内容
子供画面に自動集計機能を表示	OFF/ON	子供のワークシートに自動集計タブを表示するかどうか設定します。
オブジェクトに名前を表示	OFF/ON	オブジェクトに子供の名前を表示するかどうか設定します。
子供がオブジェクトを置いたら「見るモード」	OFF/ON	子供がオブジェクトを広場に置いたら自動で見るモードに切り替えるかどうか設定します。
拍手	利用不可 / 表示のみ / 利用可	みんなの広場に置かれたオブジェクトへの拍手機能を利用するかどうか設定します。
コメント	利用不可 / 表示のみ / 利用可	みんなの広場に置かれたオブジェクトへのコメント機能を利用するかどうか設定します。
広場の表示状態	オブジェクトを置いても常に他者の書き込みを非表示	別の子供、先生がオブジェクトをみんなの広場に置いてもそれぞれの子供には自分以外のオブジェクトが見られないように設定します。
	広場にオブジェクトを置いたら他者の書き込みを表示	子供がみんなの広場にオブジェクトを置いたら、別の子供、先生がみんなの広場に置いたオブジェクトを見るることができます。
	制限なし	みんなの広場にオブジェクトが置かれたら、直後にそのオブジェクトを見るることができます。

11 子供画面ロック



子供が操作できないようにロックをかけることができます。



1 ロックする

ツールバーの「子供画面ロック」をタップすると、子供が操作できなくなります。



(左上) 先生の画面
(左下) 子供の画面

12 広場ロック



子供が広場を編集できないようにロックをかけることができます。



1 ロックする

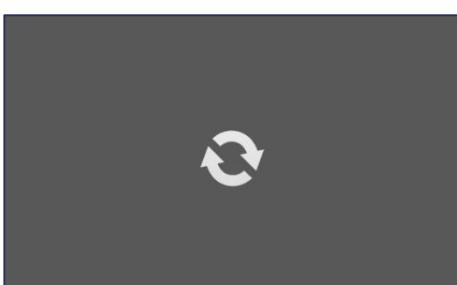
ツールバーの「広場ロック」をタップすると、子供は広場の編集ができなくなります。

ヒント: 私のノート上のオブジェクトは編集できます。個人で考える時間にしたい場合などに利用します。

13 リロード



ワークシートの表示を更新することができます。



1 リロードする

ツールバーの「リロード」をタップすると、表示を更新することができます。

3 装飾メニュー（文字入力）について

文字を入力する時に装飾メニューで装飾を行うことができます。



① 文字の色

文字の色を変更することができます。

⑥ 線・色パネルボタン

オブジェクトの線や色の変更メニューを開きます。

② 小さく（文字の大きさ）

選択された文字の大きさを小さくすることができます。

⑦ 塗りつぶし

オブジェクトの色を変更することができます。

③ 大きく（文字の大きさ）

選択された文字の大きさを大きくすることができます。

⑧ 線の色

オブジェクトの線の色を変更することができます。

④ 太字

選択された文字を太字にすることができます。

⑨ 線の種類

オブジェクトの線の種類を変更することができます。

⑤ 斜体

選択された文字を斜体にすることができます。

⑩ 閉じる

線・色パネルを閉じます。

1 文字の色

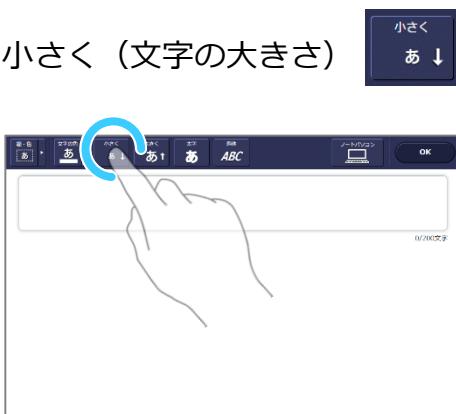


1 文字の色を変更する

カラーパレットから任意の色を選択し、色を変更します。

ヒント：選択した文字の色のみ変更されます。

2 小さく（文字の大きさ）



1 文字の大きさを小さくする

タップして文字の大きさを小さくします。

ヒント：選択した文字のみ小さくなります。また、タップするごとに文字の大きさは小さくなります。

3 大きく（文字の大きさ）



1 文字の大きさを大きくする

タップして文字の大きさを大きくします。

ヒント：選択した文字のみ大きくなります。また、タップするごとに文字の大きさは大きくなります。

4 太字

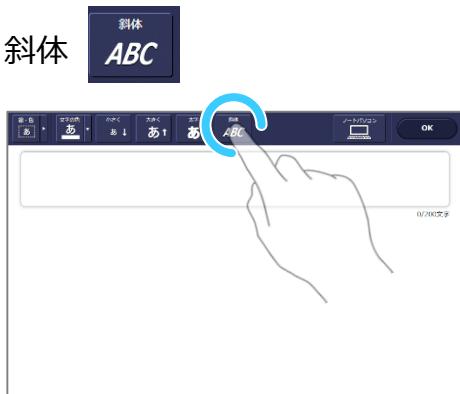


1 文字を太字にする

タップして文字を太字にします。

ヒント：選択した文字のみ太字になります。

5 斜体

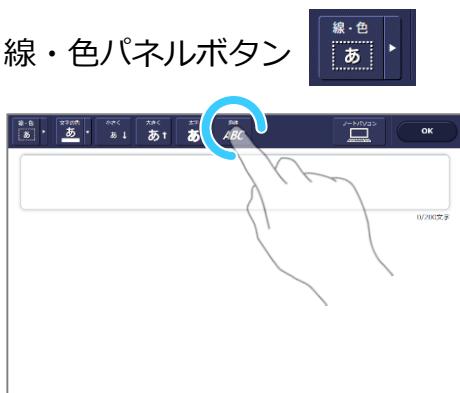


1 文字を斜体にする

タップして文字を斜体にします。

ヒント：選択した文字のみ斜体になります。

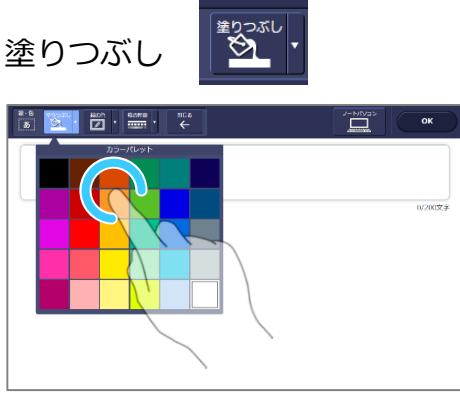
6 線・色パネルボタン



1 線・色パネルを開く

タップして線・色パネルを開きます。

7 塗りつぶし



1 オブジェクトの色を変更する

カラーパレットから任意の色を選択し、色を変更します。

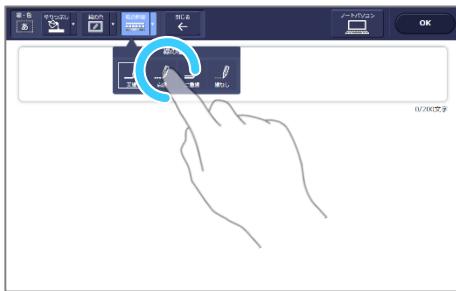
8 線の色



1 線の色を変更する

カラーパレットから任意の色を選択し、色を変更します。

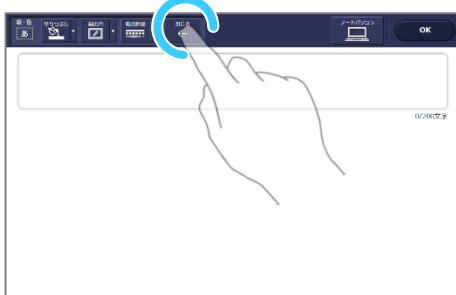
9 線の種類



1 線の種類を変更する

線種パレットから任意の線種を選択し、線の種類を変更します。

10 閉じる



1 線・色パネルを閉じる

タップして線・色パネルを閉じます。

4 装飾メニュー（ペイント入力）について

ペイントで入力する時に装飾メニューで装飾を行うことができます。



① ペンモード

このモードのときはペンで描くことができます。

② 消しゴムモード

このモードのときは描いた線を消すことができます。

③ 太さ

ペン、消しゴムの太さを変えることができます。

④ ペンの色

ペンの色を変更することができます。

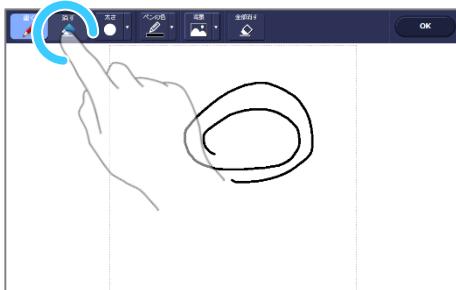
⑤ 背景

背景を変更することができます。

⑥ 全部消す

描いた線を全部消すことができます。

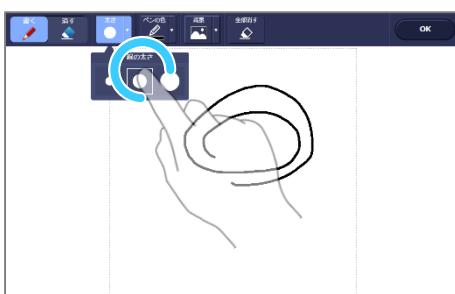
1, 2 ペン・消しゴムモード



1 モードを変更する

タップでペンモード、消しゴムモードに変更することができます。

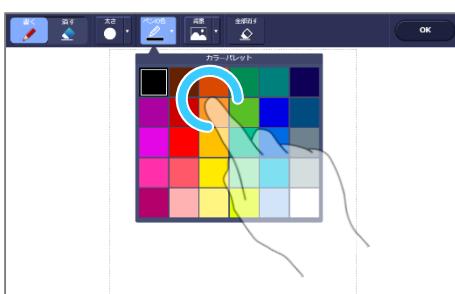
3 太さ



1 太さを変更する

太さパネルから任意の太さを選び、ペン・消しゴムの太さを変更します。

4 ペンの色



1 ペンの色を変更する

カラーパレットから任意の色を選択し、色を変更します。

5 背景

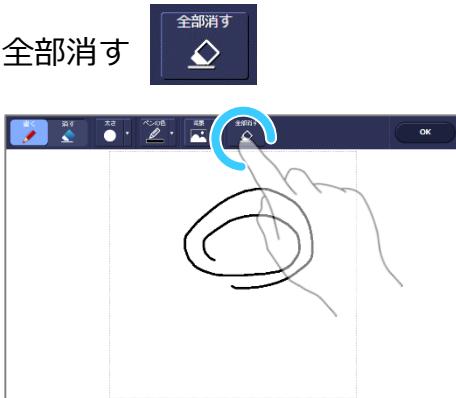


1 背景を変更する

画像一覧から任意の画像を選択し、背景を変更します。

ヒント：「画像を追加」から端末に保存されている画像を取り込むことができます。

6 全部消す

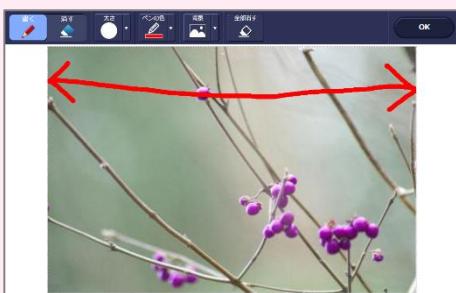


1 全部消す

タップで描いた線をすべて消します。

はみ出た分は消える

背景の画像の大きさがペイントの大きさになります。大きい背景を設定し、ペイントで描いた後、小さな背景を設定するとはみ出た分は消えます。



大きな背景にペイントで描く。

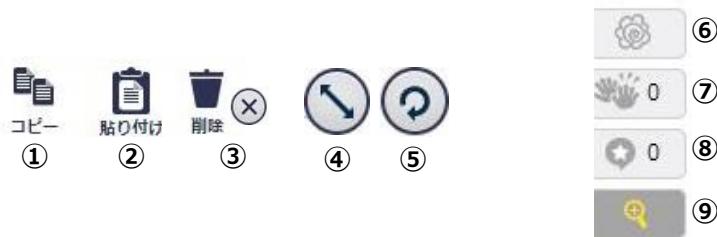


小さな背景に変更すると右端がはみ出て、
その分は消える。



5 コンテキストメニューについて

オブジェクトをタップするとコンテキストメニューが表示されます。オブジェクトをコピー、削除などすることができます。



① コピー

オブジェクトをコピーできます。

② 貼り付け

コピーしたオブジェクトを貼り付けることができます。

③ 削除

オブジェクトを削除できます。

④ 拡縮マーク

オブジェクトの拡大/縮小ができます。

⑤ 回転マーク

オブジェクトを回転することができます。

⑥ 先生花丸

先生がオブジェクトに花丸をつけることができます。（先生のみ表示されます。）

⑦ 拍手

子供、先生がオブジェクトに拍手をつけることができます。

⑨ コメント

子供、先生がオブジェクトにコメントをつけることができます。

⑩ 虫眼鏡拡大

オブジェクトを拡大表示することができます。

コンテキストメニューとは？

コンテキストは「文脈」や「状況」という意味があります。オブジェクトをタップし、その状況において使用可能なメニューを表示することから、コンテキストメニューと呼びます。

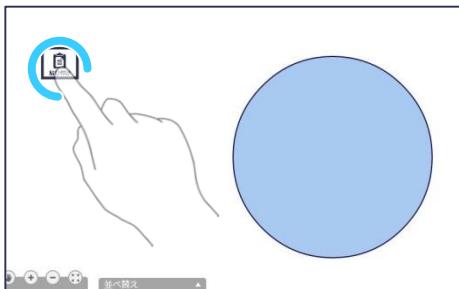


1, 2 コピー、貼り付け



1 コピーする

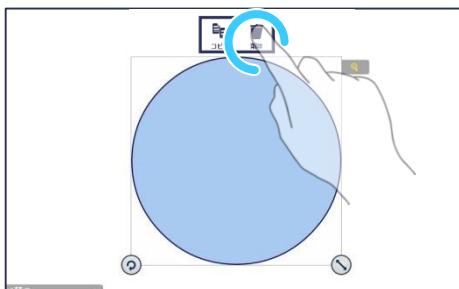
オブジェクトをタップし、コンテキストメニューの「コピー」をタップします。



2 貼り付ける

コピーしたオブジェクトを貼り付けたい場所をタップすると「貼り付け」が表示されます。 「貼り付け」をタップします。

3 削除

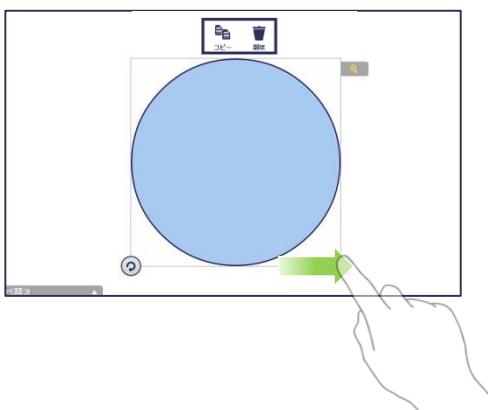


1 削除する

オブジェクトをタップし、コンテキストメニューの「削除」をタップします。
確認画面が出ます。「はい」で削除します。

ヒント：ペイントでは、「×」をタップして削除します。

4 拡縮マーク

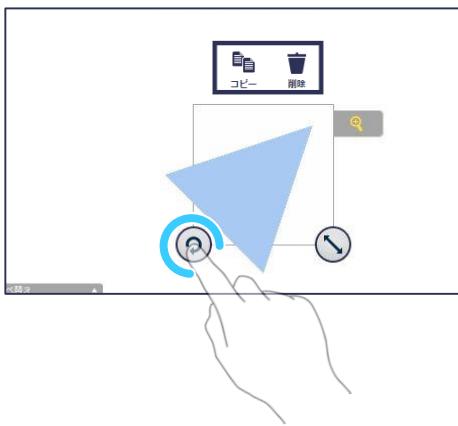


1 オブジェクトを拡大/縮小する

オブジェクトをタップし、右下の拡縮マークをドラッグして、拡大/縮小します。

ヒント：ペイントは絵を描いている間、常に表示されています。

5 回転マーク

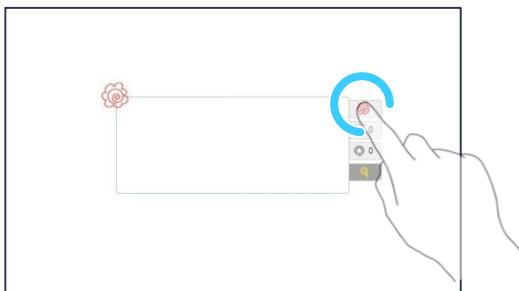


1 オブジェクトを回転する

オブジェクトをタップし、左下の回転マークをタップして、回転します。

ヒント：タップするごとに、時計回りに45度ずつ回転します。

6, 7 先生花丸, 拍手

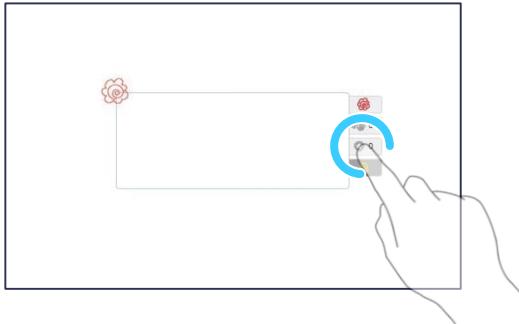


1 先生花丸, 拍手をつける

オブジェクトをタップし、「先生花丸」もしくは「拍手」をタップします。
もう一度タップすると、取り消されます。

ヒント：先生花丸は、先生のみがつけることができます。拍手は、子供と先生がつけることができます。

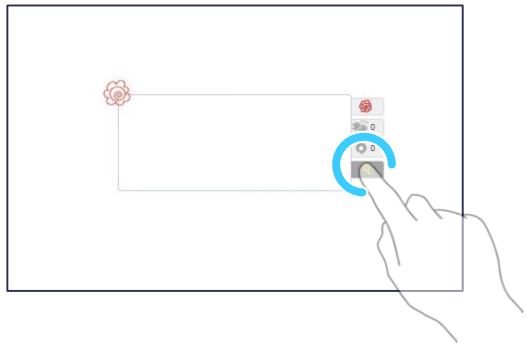
8 コメント



1 コメントをつける

オブジェクトをタップし、「コメント」をタップします。
伝え合いウィンドウ(P.46)が表示されます。

9 虫眼鏡拡大



1 拡大して表示する

オブジェクトをタップし、「虫眼鏡拡大」をタップします。

ヒント：「虫眼鏡拡大」での表示は他の人には反映されません。

2 子供に画面を共有する
「共有する」をタップします。

ヒント：「共有する」ボタンは先生だけに表示されます。

3 画面の共有を終える
「終わる」をタップします。**画面共有中はオブジェクトの操作ができません**

先生から子供に画面を共有している間、子供はオブジェクトの操作ができなくなります。



4 もっと活用する

この章では、ムーブノートをより活用するために、さまざまな機能を紹介します。

1 みんなの広場の操作

みんなの広場を操作することで、置かれたオブジェクトを把握しやすくしたり、並べ替えたりすることができます。



- ① みんなの広場を作るモード/見るモードを切り替える
タップで作るモード/見るモードを切り替えます。

作るモード



作るモードでは、みんなの広場に参加している子供、先生が自由にオブジェクトの操作・編集することができます。

(「プロパティ」は先生のみに表示されます。)

見るモード

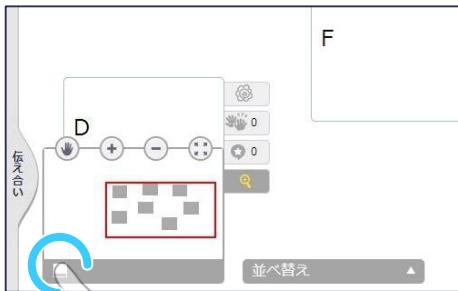


見るモードでは、みんなの広場を見るためのモードです。使用できるツールは「スライドショー」「書き出し」「リロード」です。

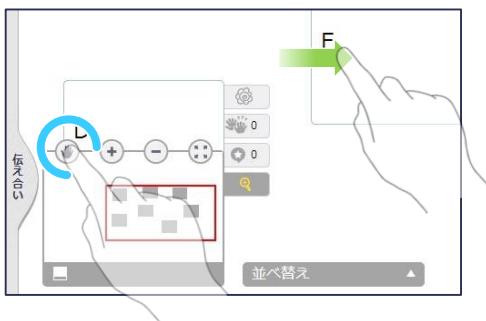
(「プロパティ」は先生のみに表示されます。)

見るモードでは、みんなの広場に置かれているオブジェクトのコピーのみできます。その他の操作はできません。

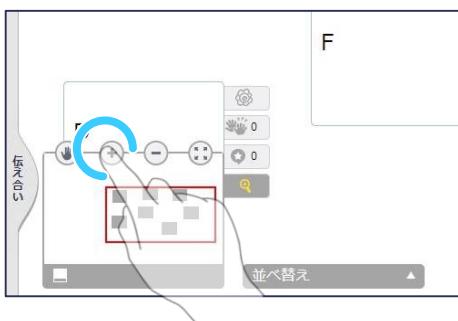
② マップを開く/閉じる



③ ハンドモードにする



④ みんなの広場を拡大/縮小する



拡大



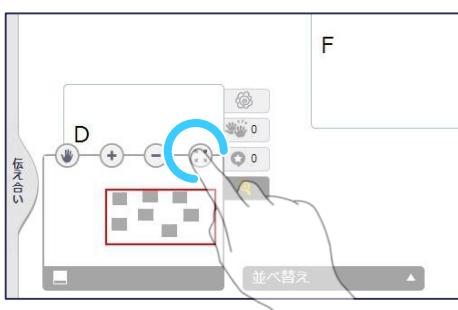
「+」をタップするごとに、25%ずつ拡大されます。

縮小



「-」をタップするごとに、25%ずつ縮小されます。

⑤ みんなの広場の全体を表示する



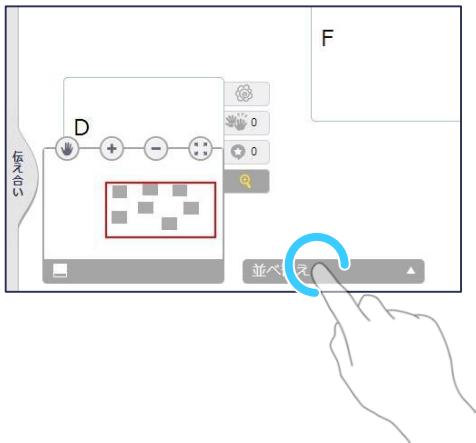
タップすると、広場に置かれたオブジェクトがすべて画面に表示されるように縮小されます。

もう一度タップすると、100%で表示されます。

(拡大/縮小なし)

ヒント：画面を拡大/縮小した状態でタップすると、100%で表示されます。もう一度タップすることで、全体を表示します。

⑥ みんなの広場に置かれたオブジェクトを並べ替える



「並べ替え」をタップし、並べ替えの順をタップで選択します。

並べ替えの順は、「置いた順に自動整列」「出席番号順」「広場に置いた順」「拍手順」「選択肢順」「ラベル順」です。

ヒント：「選択肢順」は、選択肢のオブジェクトがなければ表示されません。「ラベル順」は、ラベル付きオブジェクトがなければ表示されません。

並べ替えの反映

並べ替えは、広場にいる子供、先生全員に反映されます。



並べ替えの工夫

並べ替えで横に並ぶオブジェクトの数は、「並べ替え」をしたときの画面の拡大率/縮小率に応じて変化します。



100%の状態で「並べ替え」をした場合。



画面を拡大した状態で「並べ替え」をした場合。



2 集計機能

各種集計機能を活用することで、意見の分類、整理が行えます。集計機能を使用しているときは、他の子供は操作ができません。

1 キーワード集計

みんなの広場に置かれたテキストをキーワードで分類、整理することができます。



1 キーワード集計ウィンドウを開く

画面左側の「キーワード」タブをタップします。

2 キーワードの追加

キーワード入力枠をタップし、キーワードを入力。「追加」でキーワードが追加されます。

3 キーワードの選択

追加されたキーワードをタップすると、キーワードがハイライト表示されます。
(背景色が変わる。)

ヒント：選択したキーワードの「×」をタップすると、キーワードから削除されます。

4 テキストの拡大表示

キーワード横の「▼」をタップすると、該当する子供の名前が表示されます。名前をタップすると、テキストが拡大表示されます。

複数ある場合は、画面下の矢印で次のテキストを表示します。

ヒント：プロパティで「オブジェクトに名前を表示」がONになっている必要があります。

キーワード集計の対象

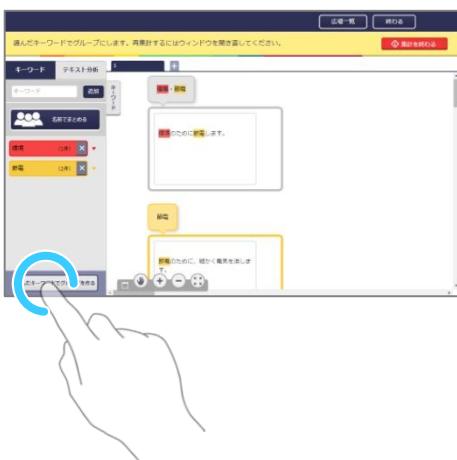
テキストだけでなく、ふせんや図形に書き込まれた語句や文章すべてが集計の対象になります。（ペイントで書いた文字は除く。）



集計のタイミング

集計ウィンドウを開くとき、キーワードを追加したときに集計が行われます。





5 キーワードによるグループ

キーワードの選択中に表示される「選んだキーワードでグループを作る」をタップすると、グループが作られます。

ヒント：グループ名は選択したキーワードになります。

6 複数キーワードによるグループ

複数のキーワードを選択した状態で「選んだキーワードでグループを作る」をタップすると、選択したキーワードのすべてを含むオブジェクトでグループが作られます。

ヒント：グループ名は「キーワード1・キーワード2…」となります。

グループの操作

キーワード集計で作られたグループはツールバーの「グループ」で編集が行えます。



別グループへの移動

すでにグループに含まれているオブジェクトも、別のキーワードのグループに該当する場合、新しく作られるグループに含まれます。



2 テキスト分析

みんなの広場に置かれたすべてのテキストを分析し、頻出語句順に見ることができます。



1 テキスト分析を見る

キーワード集計ウィンドウの「テキスト分析」のタブをタップします。

ヒント：拡大表示やグループを作るなど、キーワード集計と同様に行うことができます。



2 分析結果を絞り込む

「全て表示」をタップすると品詞で分析結果を絞り込むことができます。

品詞の種類

テキスト分析で絞り込むことができる品詞は6種類です。テキスト分析結果のマークは品詞を表しています。

・名詞 **名**

・形容詞 **形**

・動詞 **動**

・接続詞 **接**

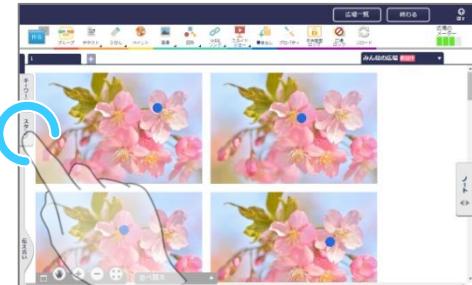
・副詞 **副**

・英単語 **英**



3 スタンプ集計

画像に置かれたスタンプの位置を集計することができます。スタンプ集計の画像はワークシート配信前に配置する必要があります。（配置方法、使用方法についてはP.50）



1 スタンプ集計ウィンドウを開く

画面左側の「スタンプ」タブをタップします。

2 集計範囲を設定する

「範囲追加」をタップ、画像上をドラッグします。
「決定」をタップし、集計範囲を設定します。
(集計範囲追加は最大30まで。)

ヒント：範囲名は、ダブルタップで変更することができます。

集計範囲を設定していないと集計されたスタンプは表示されません。

3 範囲を選択する

範囲をタップすると、画像上に範囲がハイライト表示されます。「×」で範囲を削除します。

4 画像の拡大表示

範囲横の「▼」をタップすると、該当する子供の名前が表示されます。名前をタップすると、画像が拡大表示されます。

複数ある場合は、画面下の矢印で次の画像を表示します。

ヒント：プロパティで「オブジェクトに名前を表示」がONになっている必要があります。

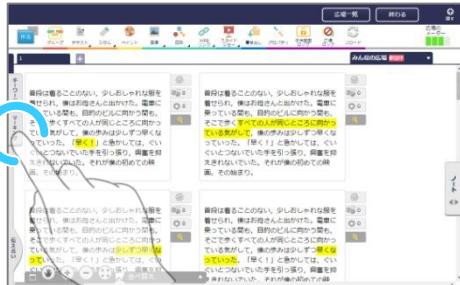
画面操作

スタンプ集計画面のマークはみんなの広場の操作と同様の機能を表しています。（P.36）



4 マーキング集計

テキストに引かれたマーカーを集計することができます。マーキング集計用のテキストはワークシート配信前に配置する必要があります。（配置方法、使用方法についてはP.51）



1 マーキング集計ウィンドウを開く

画面左側の「マーキング」タブをタップします。



2 集計範囲を設定する

「範囲追加」をタップし、テキスト上をドラッグします。

範囲を解除するには、「消しゴム」をタップし、設定した範囲をタップします。

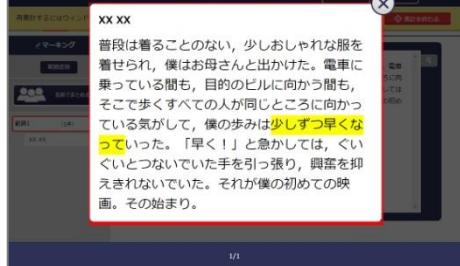
「決定」をタップし、集計範囲を設定します。
(集計範囲追加は最大30まで)

ヒント：範囲名は、ダブルタップで変更することができます。



3 範囲を選択する

範囲をタップすると、テキスト上に範囲がハイライト表示されます。「×」で範囲を削除します。



4 テキストの拡大表示

範囲横の「▼」をタップすると、該当する子供の名前が表示されます。名前をタップすると、テキストが拡大表示されます。

複数ある場合は、画面下の矢印で次のテキストを表示します。

ヒント：プロパティで「オブジェクトに名前を表示」がONになっている必要があります。

マーキングテキストの集計内容

マーカーを引いたテキストにおいて、範囲設定と1文字でも重なっていれば集計されます。（完全一致ではありません。）



5 選択肢集計

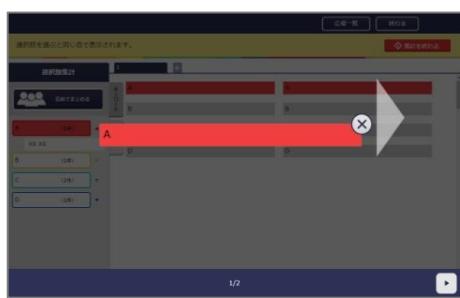
選択肢の回答結果を集計することができます。選択肢集計用の選択肢はワークシート配信前に配置する必要があります。（配置方法、使用方法についてはP.49）



- 1 選択肢集計ウィンドウを開く
画面左側の「選択肢」タブをタップします。



- 2 選択肢を選択する
選択肢をタップすると、回答がハイライト表示されます。



3 回答の拡大表示

選択肢横の「▼」をタップすると、該当する子供の名前が表示されます。名前をタップすると、回答が拡大表示されます。
複数ある場合は、画面下の矢印で次の回答を表示します。

ヒント：プロパティで「オブジェクトに名前を表示」がONになっている必要があります。

6 子供別集計

子供別の集計結果を見るすることができます。



1 子供別集計を開く

任意の集計を行い、「名前でまとめる」をタップする。

2 子供別集計を確認する

子供別に集計された結果がまとめられます。

ヒント：キーワード集計と同様に、選択したキーワードでグループを作ることができます。

集計は広場ごと

集計をすると、その広場にいる生徒や先生は操作ができなくなります。

ただし、集計は集計を行っている広場に対して行われるため、別の広場にいる生徒、先生は活動を続けることができます。



みんなの広場で集計。

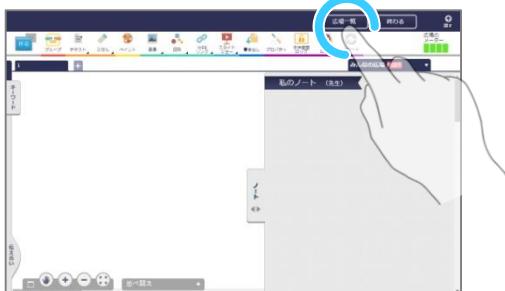


他の広場は活動できる。



3 広場の変更

みんなの広場ではない別の広場に移動して活動を行うことができます。グループの中だけで意見を共有することなどができます。

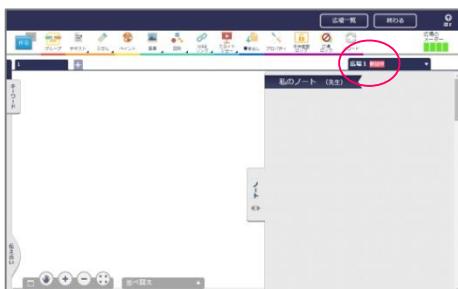


- 1 広場一覧を表示する
「広場一覧」をタップします。



- 2 参加する広場を選択する
参加する広場の「参加」をタップします。

ヒント：「参加」は作るモード、「見る」は見るモード(P.35)でその広場に移動します。

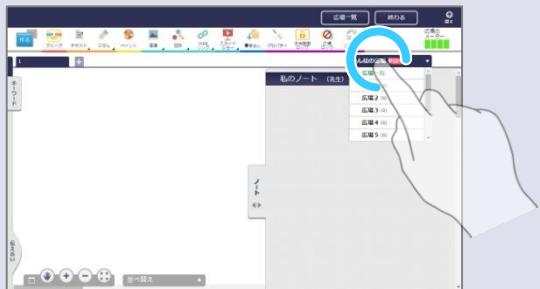


- 3 活動する
参加している広場は左図の赤丸のところで確認できます。

ヒント：別の広場に参加しても、私のノートの内容は維持したままとなります。

簡単に別の広場を見る

参加している広場名をタップし、他の広場名をタップすると、見るモードで他の広場に移動できます。「参加する」をタップし、その広場に参加することもできます。



参考

子供のワークシートを見る（先生のみ）



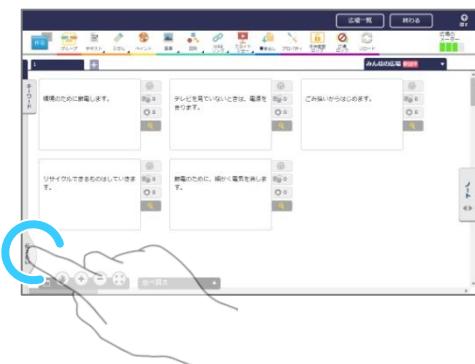
子供一覧から子供を選ぶ

広場一覧において、「詳しく見る」をタップする。子供の名前をタップすると、その子供のワークシート（私のノートを含む）を見るモードで見ることができます。

ヒント：子供は「詳しく見る」をタップすると、その広場に参加している子供、先生の名前だけを見ることができます。

4 伝え合い

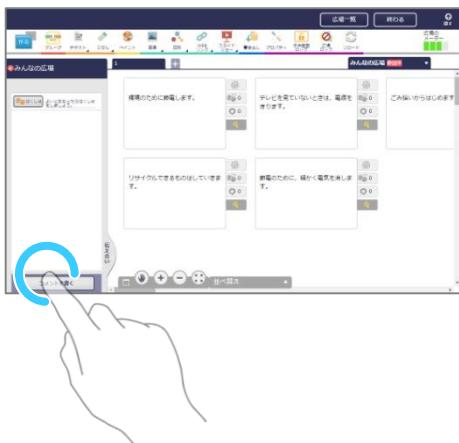
広場全体や広場に置かれたオブジェクトに対し、拍手やコメントでお互いに評価を伝え合うことができます。



1 伝え合いウィンドウを開く

画面左側の「伝え合い」をタップします。
「拍手」は選択したオブジェクトへの拍手です。

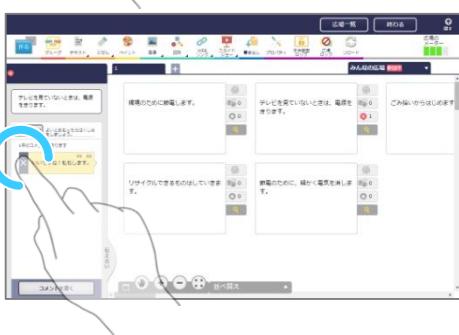
ヒント：オブジェクトを選択していない状態の場合は広場への拍手になります。



2 コメントを書く

「コメントを書く」をタップし、コメントが入力できます。

ヒント：オブジェクトのコメントをタップすると、そのオブジェクトに対するコメントを見ることができます。



3 コメントを消す

自分が書いたコメントをタップします。「×」をタップし、コメントを消します。

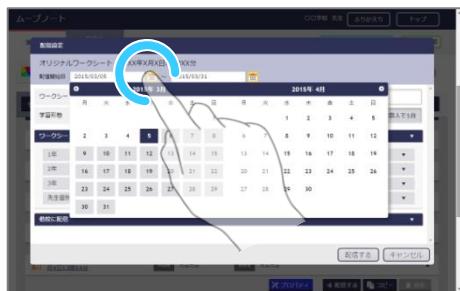
ヒント：他の人が書いたものは消すことはできません。

5 配信の工夫

ワークシートが使える期間を指定したり、複数人で1台の機器を使ったりする場合など、配信の方法を変えると便利な場合があります。

1 配信期間の設定

子供は配信期間内のみワークシートを閲覧することができます。配信期間外は先生による閲覧のみ可能です。



1 配信開始日を選択する

配信開始日をタップするとカレンダーが表示されます。任意の日にちを選択します。

ヒント：当日より前は選択できません。



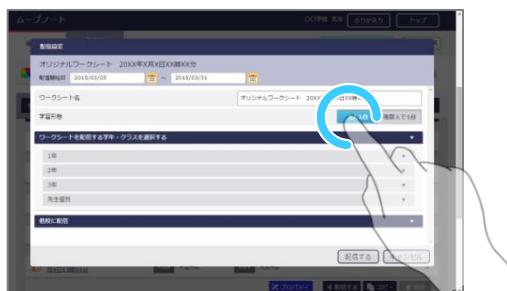
2 配信終了日を選択する

配信終了日をタップするとカレンダーが表示されます。任意の日にちを選択します。

ヒント：当日より前は選択できません。

2 学習形態に応じた配信

1人1台の機器か、複数人で1台の機器かによって配信を区別することで、より便利に使うことができます。



学習形態の選択

「1人1台」「複数人で1台」のいずれかをタップし、選択します。

ヒント：「複数人で1台」の場合、私のノートから広場に置かれたオブジェクトの名前が広場名になります。

複数人1台での班作成



「複数人1台」の場合、ワークシートを開いた直後に班を作成します。作成した班は「広場一覧」から再編集することができます。

ただし、先生はどの班にも所属できません。



5 ワークシートを編集する

この章では、ワークシートの編集の方法について紹介します。

1 ワークシートの選択

ベネッセのワークシートや、作ったワークシートは授業の展開に合わせて編集することができます。



編集するワークシートを選択する

ワークシート名をタップし、編集するワークシートを開きます。

ヒント：ワークシートを編集すると、ワークシート名に「コピー」がつきます。

2 オブジェクトの配置

事前にワークシートにオブジェクトを配置しておくことで、授業での活用がスムーズになります。また、ワークシート配信前にだけ配置できるオブジェクトもあります。なお、ワークシートの編集内容は自動で保存されます。



① プレート

複数のオブジェクトをひとつのオブジェクトにまとめることができます。

② 選択肢

一式の選択肢を配置することができます。

③ 画像表示エリア

画像挿入用のエリアを配置することができます。

④ 座標用画像

スタンプ集計用の画像を配置できます。

⑤ マーキングテキスト

マーキング集計用のテキストを配置できます。

⑥ テキスト

長い文章(最大200文字)を書くためのテキストボックスを配置することができます。

⑦ ふせん

短い文章や語句(最大50文字)を書くためのふせんを配置することができます。

⑧ ペイント

絵を描くためのペイントを配置できます。

⑨ 画像

画像を配置することができます。

⑩ 図形

図形を配置することができます。

⑪ WEBリンク

WEBサイトへのリンクを配置することができます。

⑫ プロパティ

各種設定を変更することができます。

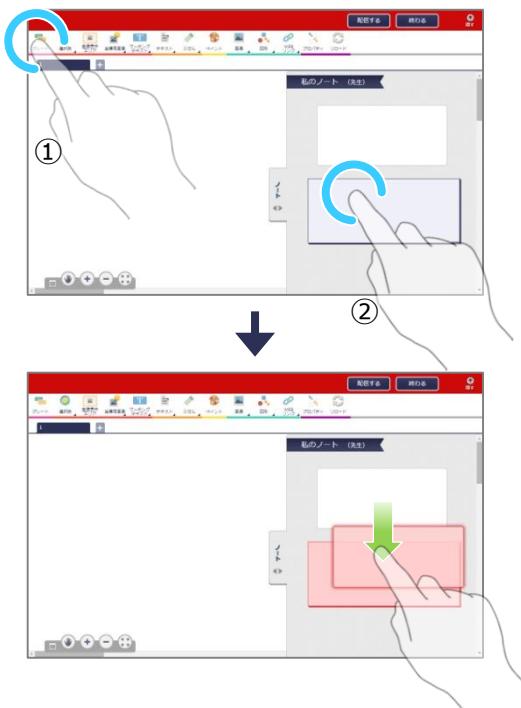
⑬ リロード

ワークシートの表示を更新することができます。

1 プレート



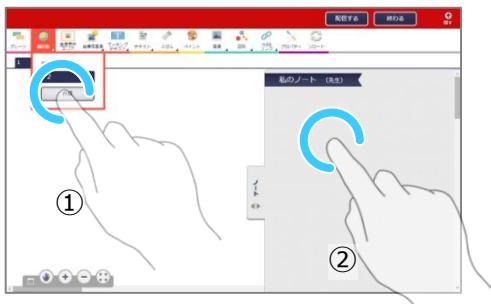
複数のオブジェクトをひとつのオブジェクトにまとめることができます。



2 選択肢



択一式の選択肢を配置することができます。



1 配置する

ツールバーの「プレート」をタップし、私のノートをタップして配置します。

ヒント：広場には配置できません。

2 まとめたものを重ねる

まとめたいオブジェクトをドラッグし、プレートに重ねます。表示が赤くなつたところで、手を離すと、プレートでひとまとまりになります。

ヒント：プレートのサイズはプレート内のオブジェクトによって自動調整されます。

1 配置する

ツールバーの「選択肢」をタップし、選択肢の数を選択します。（最大8択）

「作成」をタップ、私のノートをタップして配置します。

ヒント：広場には配置できません。

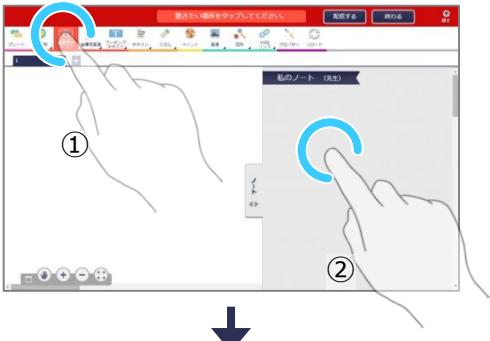
2 選択肢内容を変更する

選択肢を2度タップし、選択肢の内容を変更します。

ヒント：配信後、タップで回答します。広場にドラッグすると、回答のみが残ります。

3 画像表示エリア

画像挿入用のエリアを配置することができます。



1 配置する

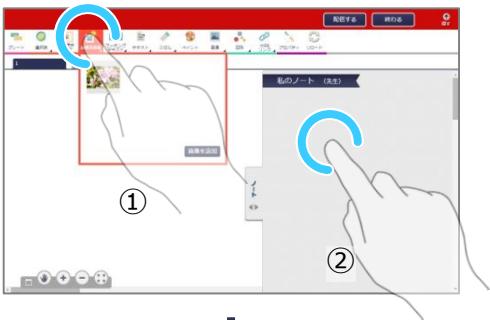
ツールバーの「画像表示エリア」をタップし、私のノートもしくは広場をタップして配置します。

ヒント：配置されたエリアをタップし、拡縮マークでサイズを調整します。



4 座標用画像

スタンプ集計用の画像を配置できます。

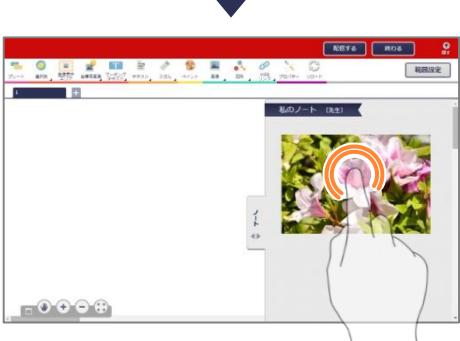


1 配置する

ツールバーの「座標用画像」をタップします。画像をタップで選択します。私のノートをタップして配置します。

配置された画像をタップし、拡縮マークでサイズを調整します。

ヒント：広場には配置できません。



2 スタンプを置く（配信後の使い方）

画像を2度タップし、スタンプをタップで選択します。任意の場所をタップして、スタンプを置き、「決定」をタップします。ドラッグで広場に置くと集計されます。

ヒント：「一度置いたスタンプはドラッグで移動できます。また、タップ後「×」で削除ができます。

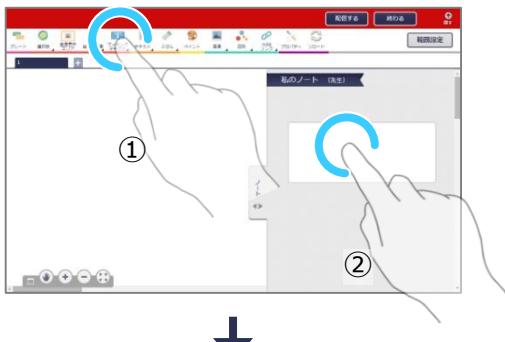
集計範囲の事前設定

画面右上の「範囲設定」から集計範囲を事前に設定することができます。事前に設定した範囲はワークシート実施中は削除できません。



5 マーキングテキスト

マーキング集計用のテキストを配置できます。



1 配置する

ツールバーの「マーキングテキスト」をタップし、「マーキング横」「マーキング縦」をタップで選択します。私のノートをタップして配置します。

ヒント：「マーキング縦」はInternet Explorerのみ表示されます。



2 テキストを入力する

配置されたオブジェクトを2度タップし、マーキング対象のテキストを入力します。



3 マーカーを引く（配信後の使い方）

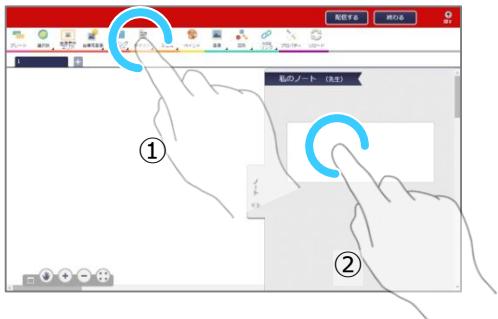
テキストを2度タップし、ドラッグでマーカーを引きます。マーカーは複数引くことができます。

ヒント：消しゴムは、マーカーがつながっているところをすべて消去します。

6 テキスト（最大200文字）



長い文章を書くためのテキストボックスを配置することができます。



1 配置する

ツールバーの「テキスト」をタップし、私のノートもしくは広場をタップして配置します。

ヒント：縦書きはInternet Explorerのみ表示されます。

■テキストの種類



通常のテキストボックスです。



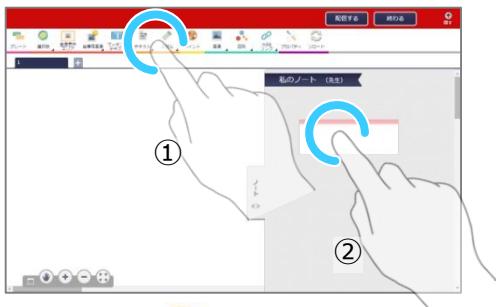
ラベル付きのテキストボックスで、テキストボックスに見出しを付けることができます。

問題文

問題文用のテキストで、ワークシート使用中は編集ができません。

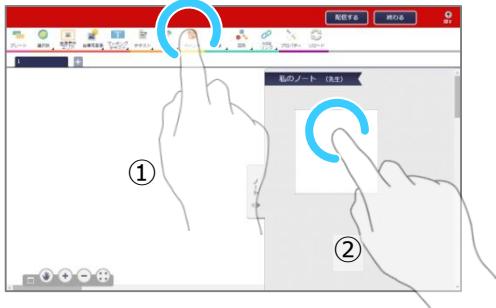
7 ふせん (最大50文字)

短い文章や語句を書くためのふせんを配置することができます。



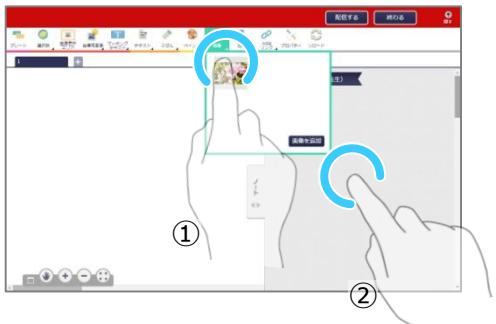
8 ペイント

絵を描くためのペイントを配置できます。



9 画像

画像を配置することができます。



1 配置する

ツールバーの「ふせん」をタップし、私のノートもしくは広場をタップして配置します。

1 配置する

ツールバーの「ペイント」をタップし、私のノートもしくは広場をタップして配置します。

1 画像を選択する

ツールバーの「画像」をタップし、「画像を追加」をタップします。機器に保存されている画像を選択し、画像を追加します。

2 配置する

追加された画像をタップし、私のノートもしくは広場をタップすることで配置します。

キャンバスの背景画像

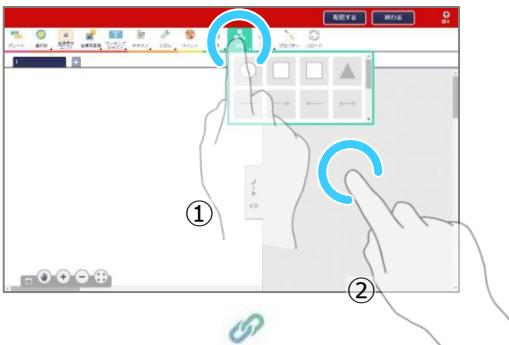
キャンバスの背景として、画像を使用することができます。



10 図形

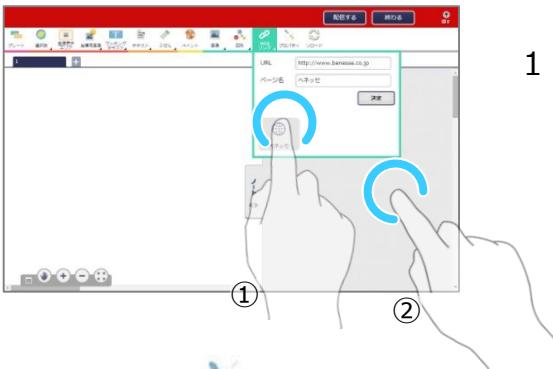


図形を配置することができます。



11 WEBリンク

WEBサイトへのリンクを配置することができます。



12 プロパティ



各種設定を変更することができます。（「6. ワークシートを作成する」で詳しく紹介します。）

13 リロード



ワークシートの表示を更新することができます。



1 リロードする

ツールバーの「リロード」をタップすると、表示を更新することができます。

3 オブジェクトのロック

オブジェクトには事前にいくつかロックを設定することができます。ロックをすることで、メニューが非表示となり、不要な操作を防止することができます。



① 虫眼鏡拡大

オブジェクトの拡大機能を制御することができます。

② 拡大・縮小

オブジェクトの拡大・縮小を制御することができます。

③ 移動

オブジェクトの移動を制御することができます。

④ 編集

オブジェクトの編集を制御することができます。

⑤ 削除

オブジェクトの削除を制御することができます。

⑥ 最背面

オブジェクトを最背面に配置することができます。

ロックメニューの表示

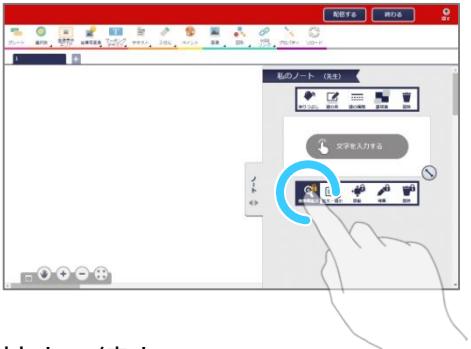
ロックメニューは、コンテキストメニューと一緒に、オブジェクトをタップすることで表示されます。



参考

1 虫眼鏡拡大

オブジェクトの拡大機能を制御することができます。



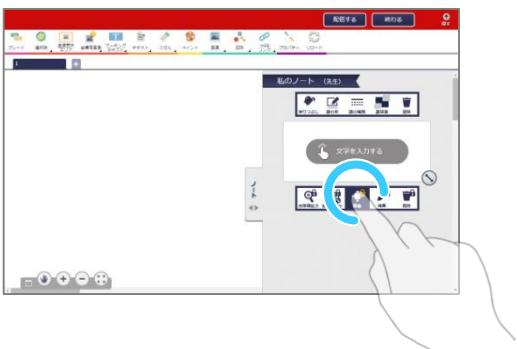
2 拡大・縮小

オブジェクトの拡大・縮小を制御することができます。



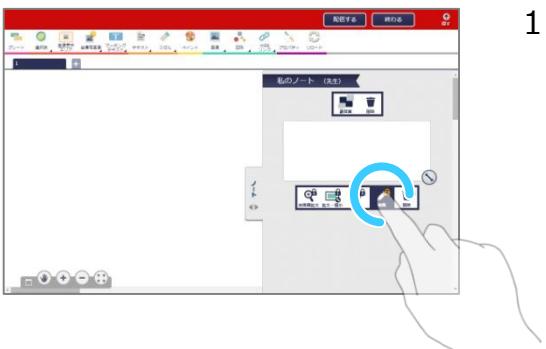
3 移動

オブジェクトの移動を制御することができます。



4 編集

オブジェクトの編集を制御することができます。



1 虫眼鏡拡大ロックをする

オブジェクトをタップし、「虫眼鏡拡大」をタップしてロックをします。
もう一度タップするとロックが解除されます。

1 拡大・縮小ロックをする

オブジェクトをタップし、「拡大・縮小」をタップしてロックをします。
もう一度タップするとロックが解除されます。

1 移動ロックをする

オブジェクトをタップし、「移動」をタップしてロックをします。
もう一度タップするとロックが解除されます。

ヒント: 私のノートに置かれたオブジェクトに移動ロックをかけると、広場へドラッグすることができなくなります。

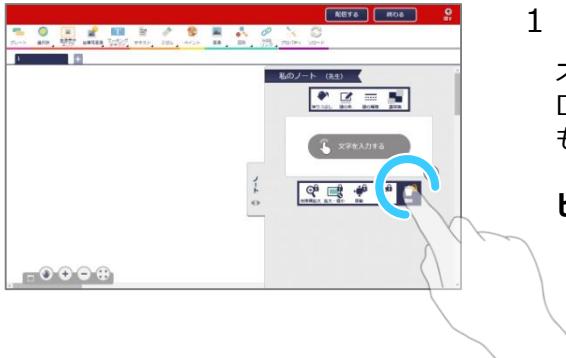
1 編集ロックをする

オブジェクトをタップし、「編集」をタップしてロックをします。
もう一度タップするとロックが解除されます。

ヒント: ペイントは背景変更のロック、画像表示エリアは画像の挿入のロック、その他はテキストの入力や装飾変更のロックです。

5 削除

広場に置いた後のオブジェクトの削除を制御することができます。



1 削除ロックをする

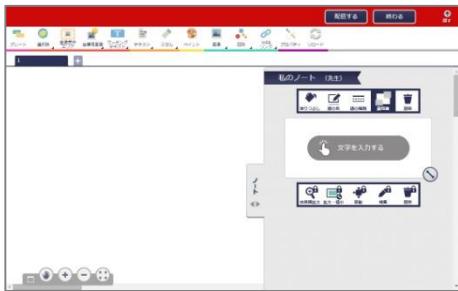
オブジェクトをタップし、「削除」をタップしてロックをします。

もう一度タップするとロックが解除されます。

ヒント：画像表示エリアでは、エリアの削除ロックであり、挿入された画像の削除ロックではありません。

6 最背面

オブジェクトを最背面に配置することができます。



1 最背面にする

オブジェクトをタップし、「最背面」をタップします。

もう一度タップするとロックが解除されます。

移動ロックされたオブジェクトと並べ替わらない

オブジェクトの並べ替えを行う際、広場に置かれたオブジェクトに移動ロックがかけられていると、そのオブジェクトは並べ替えの対象となりません。



プレート内のオブジェクトには移動ロック

プレートをひとまとめとして動かしたい場合、プレート内のオブジェクトに移動ロックをかけておくと便利です。



6 ワークシートを作成する

この章では、ワークシートを新規作成する方法について紹介します。

1 ワークシートの新規作成

ワークシートは新しく作ることができます。ツールを組み合わせることで、いろいろなワークシートを授業で使うことができます。



1 新規作成をする

メニュー画面もしくは配信中ワークシート画面で「新規作成」をタップします。



2 ツールを使う

授業設計にそって、これまで紹介したツールを組み合わせながらワークシートを作成します。

ヒント：設問は最大5問まで設定できます。

2 プロパティの変更

ワークシートにオブジェクトを配置し、作成が完了したら、プロパティを設定します。



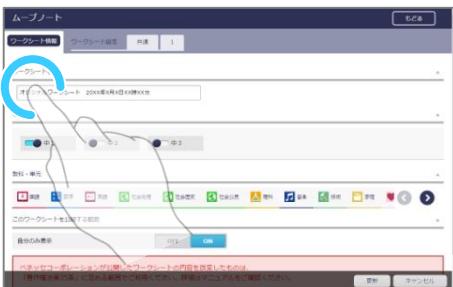
1 プロパティ画面を開く

ツールバーの「プロパティ」をタップします。

ヒント：ワークシート実施中のツールバーの「プロパティ」の詳細設定と同じ内容です。
(ワークシート情報を除く)

1 ワークシート情報

ワークシートの基本情報を設定します。



1 ワークシート名を設定する

ワークシート名を任意のものに変更します。

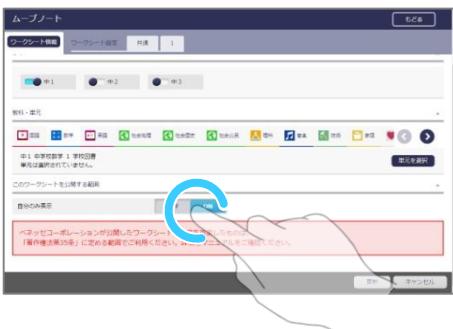


2 学年・教科・単元を設定する

学年・教科をタップで選択し、「単元を選択」をタップします。

該当の単元をタップで選択し、「決定」します。

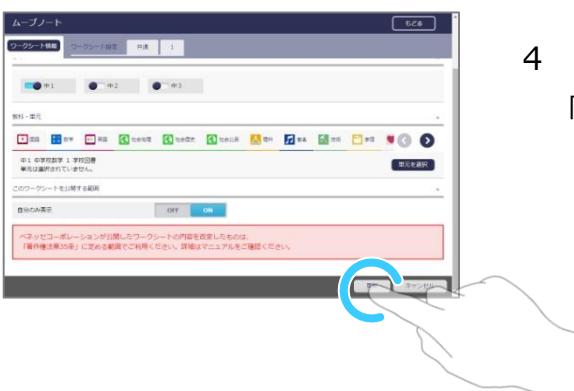
ヒント：複数学年・複数単元に設定することができます。



3 公開する範囲を設定する

作成したワークシートをメニュー画面で表示する範囲を設定します。

ヒント：他の先生に公開する際は、名前をタップして、公開する先生を選択します。



4 設定を更新する

「更新」をタップして、設定を更新します。

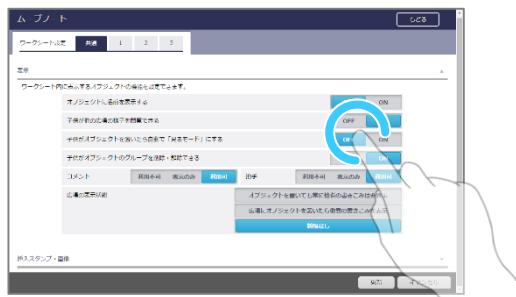
更新せずに次のページに移動しようとすると・・・

更新をせずに次のタブに移動しようとするとき確認画面が表示されます。「OK」をタップすると変更内容が破棄されますので、ご注意ください。



2 共通

表示の状態などの設定を行います。



1 表示内容を設定する

表示の▼をタップし、表示内容を設定します。

ヒント：ワークシート実施中のツールバーの「**□パティ**」をタップした内容と同じです。
(P.22)



2 挿入スタンプを設定する

挿入スタンプ・画像の▼をタップし、挿入スタンプを設定します。

タップで選択解除され、スタンプ集計で使用できなくなります。

「スタンプ追加」で任意の画像をスタンプとして使用できます。

ヒント：黄色いピンのスタンプは常に表示されます。



3 画像を設定する

画像のタブをタップし、使用する画像を設定します。

「画像追加」で任意の画像を追加します。

画像の「×」で画像を削除します。

ヒント：画像を削除しても、機器の中には残っています。



4 設定を更新する

「更新」をタップして、設定を更新します。

3 各設問

各設問ごとに設定を行います。



1 ツールバーで使用する機能を設定する
項目をタップし、使用するかどうか設定します。

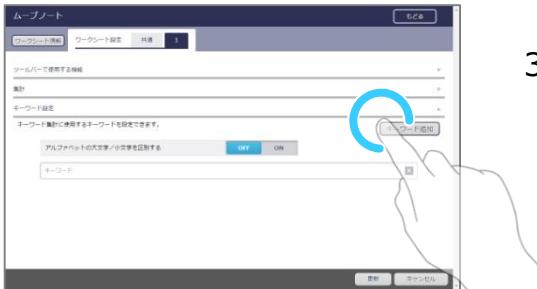
ヒント：チェックを外すと、ワークシート使用時に選択できなくなります。



2 使用する集計機能を設定する
項目をタップし、使用するかどうか設定します。

ヒント：チェックを外すと、ワークシート使用時に表示されなくなります。

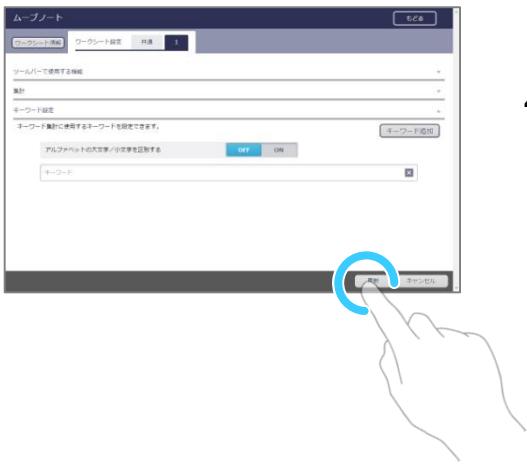
対象	項目	内容
先生	自動グルーピング機能を使う	集計機能において、選択した項目でグループを作る機能を使うことができます。
	自動並べ替え機能を使う	広場の並べ替えを使うことができます。
	キーワード集計機能を使う	キーワード集計を使うことができます。
	スタンプ集計機能を使う	スタンプ集計を使うことができます。
	マーキング集計機能を使う	マーキング集計を使うことができます。
	選択肢集計機能を使う	選択肢集計を使うことができます。
子供のみ	キーワード登録を行う	子供が、キーワード集計に使うキーワードを登録することができます。
	スタンプ集計範囲を指定する	子供が、スタンプ集計で、集計範囲を設定することができます。
	マーキング集計範囲を指定する	子供が、マーキング集計で、集計範囲を設定することができます。



3 キーワードを設定する

キーワード集計に使うキーワードを事前に追加します。

「キーワード追加」でキーワードを増やすことができます。

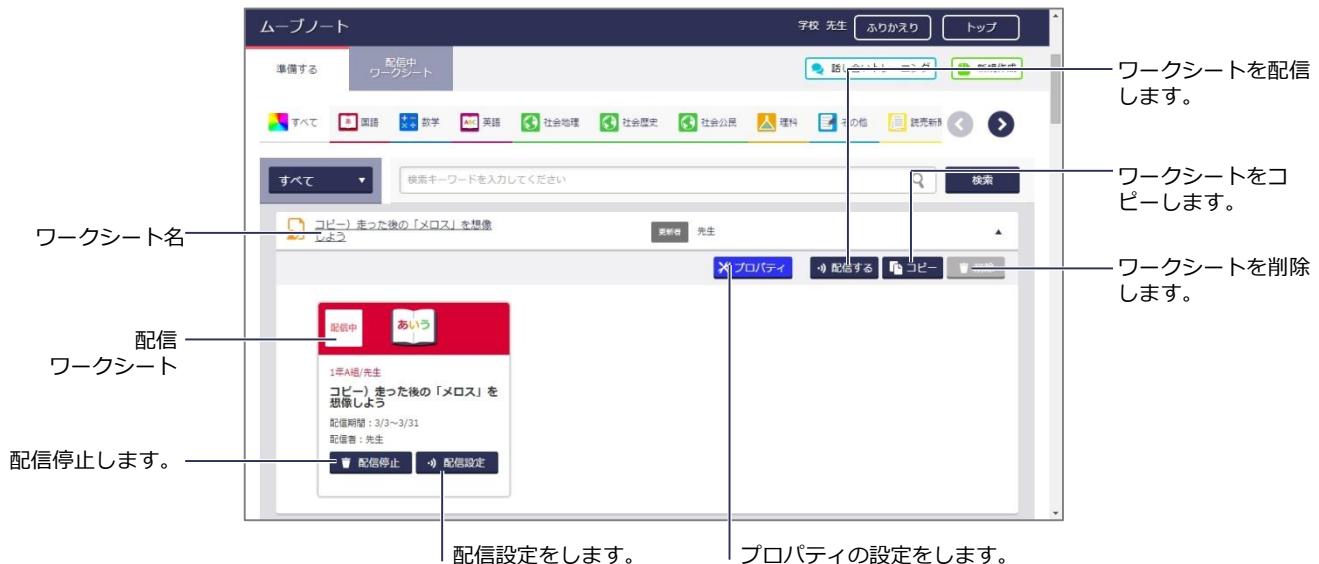


4 設定を更新する

「更新」をタップして、設定を更新します。

3 ワークシートの管理

作成したワークシートや配信したワークシートの管理について紹介します。



1 ワークシートの削除

配信ワークシートがなければワークシートごと削除することができます。



1 削除する

メニュー画面の「削除」をタップし、ワークシートを削除します。

削除できないワークシート

配信中のワークシート、配信前・後のワークシートがある場合、元になっているワークシートは、削除できません。また、ベネッセが作成したワークシートは削除することができません。（コピーしたワークシートは削除できます。）



配信停止

配信停止は配信中ワークシートを削除します。



著作権について

教材をご利用いただけに当たっての、「著作権」に関するご確認事項を記載しております。必ずお読みください。

2014/7 ベネッセコーポレーション 小中学校事業部

1 本教材の著作権につきまして

- ・ 本教材の著作権は、株式会社ベネッセコーポレーションに帰属します。
- ・ 教材内で使用しています一部の文章・写真等の著作権は、当該著作物の著作権者に帰属します。
- ・ 本教材の複製・修正に際しましては、著作権法で定めます許諾の不要なケースを除き、弊社及び著作権者への許諾申請をお願いします。

【許諾の不要なケース(一部)】

- ・ 私的使用のための複製（第30条）
- ・ 図書館等における複製（第31条）
- ・ 引用（第32条）
- ・ 教育機関における複製等（第35条）
- ・ 試験問題としての複製等（第36条）

2 学校教育で認められている複製につきまして

- ・ 上記の「許諾の不要なケース」の内、「著作権法第35条」で規定されています、教育機関で認められている他者の著作物の使用につき、次ページでポイントを絞ってご説明します。
- ・ 詳細は、次々ページに掲載していますガイドラインをご確認ください。
- ・ なお、「著作権法第35条」は下のとおりです。

著作権法第35条（学校その他の教育機関における複製等）

第35条 学校その他の教育機関（営利を目的として設置されているものを除く。）において教育を担任する者及び授業を受ける者は、その授業の過程における使用に供することを目的とする場合には、必要と認められる限度において、公表された著作物を複製することができる。ただし、当該著作物の種類及び用途並びにその複製の部数及び態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。

2 公表された著作物については、前項の教育機関における授業の過程において、当該授業を直接受ける者に対して当該著作物をその原作品若しくは複製物を提供し、若しくは提示して利用する場合又は当該著作物を[第38条](#)第1項の規定により上演し、演奏し、上映し、若しくは口述して利用する場合には、当該授業が行われる場所以外の場所において当該授業を同時に受ける者に対して公衆送信（自動公衆送信の場合にあっては、送信可能化を含む。）を行うことができる。ただし、当該著作物の種類及び用途並びに当該公衆送信の態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。

3 学校での使用方法のポイント

学校等で、「教育を担任する者及び授業を受ける者」が、「その授業の過程」で使用する場合に、「著作権者の利益を不当に害する」ことがない場合、他者の著作物を複製することができます。

1 教育を担任する者及び授業を受ける者

- 実際に授業を行う方と授業を受ける方です。
- 授業を行う方がご自分の授業で使用するために複製することが認められています。別の方(別の先生や教育委員会など)が他者の著作物を複製して作成したプリント等を共有して使うといったケースは、これに該当しません。

2 その授業の過程

- 「授業」には、教科・科目の授業だけでなく、学校行事やクラブ活動などの特別活動も含まれます。学校の教育計画に基づかない自主的な活動は含まれません。
- 「授業の過程」については、次のようなケースは該当しません。

・校内LANサーバに蓄積すること ※

・学級通信・学校便り等への掲載

・教科研究会における使用

・学校ホームページへの掲載 等、授業に関連しないもの

※本教材において、他者の著作物が含まれる教材をサーバ上で共有し、他の先生方が使用することは、「35条」の例外規定の条件を超えます。(他者の著作物を使用しない、先生ご自身のオリジナルの教材を共有することは問題ありません)。

3 著作権者の利益を不当に害する

- 著作物の種類と用途…ドリル・白地図・楽譜など、児童数分の購入を想定しているものを複製すること、ライセンス契約範囲を超えたソフトウェアのインストール使用等は認められません。
- 複製の部数・様態…部数は通常の1クラス分(50名程度)が目安となります。大部数の複製は認められません。複製して製本するなど、市販の形態に類似する態様も認められません。

※第2項では「遠隔授業」での公衆送信についても認めていますが、以下の点に注意する必要があります。

- 「当該授業が行われている場所」 = 「主会場」と「当該授業が行われている場所以外の場所」 = 「副会場」で授業が行われていることが要件です。例えば、送信者側には講師だけがいて、授業を受ける者は受信者側だけにいるような場合は、無断で公衆送信できるケースには当たりません。
- 「当該授業を同時に受ける者に対して」…「主会場」から「副会場」に行われる送信は「同時中継」であることが必要です。A小学校の授業を録画して、別の時間に他の小学校で受信できるようにするような場合は、無断で公衆送信できるケースには当たりません。
- 「授業を受ける者」…「授業を受ける者」だけが視聴できることが必要です。不特定の者が視聴できるような送信の場合も、無断で公衆送信できるケースには当たりません。

参考資料：「学校教育と著作権」 大和淳著(著作権情報センター)

「学校その他の教育機関における著作物の複製に関する著作権法第35条ガイドライン」

著作権法第35条ガイドライン協議会

「学校における教育活動と著作権」 文化庁長官官房著作権課

4 学校その他の教育機関における著作物の複製に関する

著作権法第35条ガイドライン

著作権法第35条ガイドライン協議会 平成16年3月より

(このガイドラインは、「日本文藝家協会」「日本書籍出版協会」「コンピュータソフトウェア著作権協会」「日本音楽著作権協会」等9つの権利者団体からなる「著作権法第35条ガイドライン協議会」が、平成16年に発表したもので、現在、弊社はじめ出版社等での判断の拠り所となっているものです。)

1 著作権法第35条の適用される機関

事項	条件	内容
学校その他の教育機関	組織的・継続的教育活動を営む教育機関であって、営利を目的としないもの	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文部科学省が教育機関として定めるところ、及びこれに準ずるところ 例：幼稚園、小中高校、中等教育学校、大学、短期大学、大学院、高等専門学校、盲学校、聾学校、養護学校、専修学校、看護学校などの各種学校、大学校、保育所 ○ 社会教育においては、上記教育機関と同等の年間教育計画を有するところ × 営利目的の予備校、私塾、カルチャースクール、営利企業の社員研修など × 学校開放などで教育機関以外の者が単に場所として学校を使用している場合

2 同条第1項に関するガイドライン

事項	条件	内容
教育を担任する者	授業を実際に行う人	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記教育機関の「授業」を担任する教師、教授、講師等（教員免許等の資格の有無は問わない）
授業を受ける者	授業を実際に受ける人	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「授業」を担任する者の指導の下にあることを要する（教育機関間での交流時の他校在校生、社会教育の授業を受ける者を含む） × 研究授業・授業参観における参観者
授業の過程における使用	「授業」は、学習指導要領、大学設置基準等で定義されるもの	<p>授業の過程にあたるかどうかは、左記条件に照らして授業を担任する者が責任を持って判断すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ クラスでの授業、総合学習、特別教育活動である学校行事（運動会等）、ゼミ、実験・実習・実技（遠隔授業を含む）、出席や単位取得が必要なクラブ活動 ○ 部活動、林間学校、生徒指導、進路指導など学校の教育計画に基づいて行われる課外指導 × 以下の場合は、「授業」にはあたらない。 <ul style="list-style-type: none"> × 学校の教育計画に基づかない自主的な活動（例：サークル・同好会、研究会） × 以下の場合は、「授業の過程」における使用に当たらない。 × 授業に関連しない参考資料の使用 × 校内LANサーバに蓄積すること × 学級通信・学校便り等への掲載 × 教科研究会における使用 × 学校ホームページへの掲載
必要と認められる限度	授業の対象となる必要部分	範囲は必要最小限の部分とする。
公表された著作物	著作者の許諾を得て公に提供・提示された著作物	<ul style="list-style-type: none"> × 未公開の論文、作文、手紙、日記、美術、写真、音楽等の著作物

事項	条件	内容
著作権者の利益を不当に害する	著作物の種類・用途、複製の部数・態様等を考慮	<p>以下の事例は、著作権者等の利益を不当に害すると考えられる。</p> <p>①著作物の種類と用途</p> <p>a児童・生徒・学生が授業を受けるに際し、購入または借り受けて利用することを想定しているもの（記録媒体は問わない）を購入等に代えてコピーすること</p> <p>例1-1 その教室で使用されていない検定教科書（教師用指導書を含む）</p> <p>例1-2 参考書、問題集、ドリル、ワークブック、資料集、テストペーパー、白地図、教材として使われる楽譜</p> <p>例1-3 高等教育（大学等）の教科書として利用される図書（参考書、演習書、問題集等を含む）</p> <p>例1-4 読者対象に、高等教育における学生を含む専門書籍・雑誌を、当該教科の高等教育で使用すること</p> <p>例1-5 ライセンス契約範囲を越えたソフトウェアのインストール使用（雑誌・書籍等の付録CD-ROMも含む）</p> <p>例1-6 教材用の録音物・録音録画物（音楽用CD、CD-ROM等デジタル媒体の音声を伴う参考書、補助教材、教育機関での上映を目的として頒布されるビデオ）</p> <p>例1-7 レンタル用として頒布されたビデオ、DVD</p> <p>b 本来の授業目的を超えた利用が行われる場合</p> <p>例2-1 必要な期間を超えて教室内あるいは学校内の壁面等に掲示されることを目的とするもの</p> <p>例2-2 放送番組等をライブラリー保存を目的として録音・録画すること</p> <p>②複製の部数と態様</p> <p>原則として、部数は通常の1クラスの人数と担任する者の和を限度とする（小中高校及びこれに準ずる学校教育機関以外の場合、1クラスの人数は概ね50名程度を目安とする）。</p> <p>a 大部数の複製等、多数の学習者による使用</p> <p>例3-1 大学等の大教室での利用</p> <p>例3-2 複数の学級で利用することで結果的に大部数の複製となる場合（社会教育等で、同一の著作物を繰り返して利用する場合を含む）</p> <p>例3-3 通信教育の教材（第2項に該当するものを除く）</p> <p>例3-4 放送による授業の教材</p> <p>b 複製の態様が市販の商品と競合するような方法で行われる場合</p> <p>例4-1 複製して製本するなど市販の形態に類似すること</p> <p>例4-2 鑑賞用に美術、写真を複製すること</p> <p>c 繼続的に複製が行われる場合</p> <p>例5-1 授業のたびに、同一の新聞・雑誌などのコラム、連載記事を継続的に複製すること</p> <p>例5-2 結果として大部分を複製する場合</p>
事著作者人格権を侵害しないこと		<p>× 著作者の意図に反する著作物の内容の改変・編集</p> <p>× 著作物に記載された著作権表示の消去・改ざん</p>
出所明示	慣行ある場合	<p>著作物を複製する場合には、複製物にその著作物の出所を明示する。</p> <p>授業を受ける者による複製は、授業を担任する者が出所明示の指導を行う。</p> <p>出所明示の内容としては、以下の項目を明示することが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書籍の場合：書名、作品名、著作者名、出版社名、発行年 ・雑誌・新聞の場合：掲載紙誌名、記事・論文名、著作者名、発行年月日 ・放送番組の場合：番組名、放送局名 ・音楽（CD）の場合：曲名、作詞・作曲者名、実演家名、レコード会社名 ・映画の場合：題名、製作者名、監督名、実演家名

3 第2項に関するガイドライン

事項	条件	内容
「教育機関」「授業の過程」「公表された著作物」	第1項に準じる	
当該授業を直接受ける者	授業を担任する者と物理的に同じ場所で授業を受ける者	× 教師が授業を行う場所に学生がいない場合
原作品若しくは複製物を提供し、若しくは提示して利用する場合	第1項で認められる利用であること	× 主会場で提供・利用されていないものの送信
第38条第1項の規定により上演し、演奏し、上映し、若しくは口述して利用する場合	非常利・無料かつ実演家等に対し無報酬であること	「副会場」においても左記条件を満たしていること
当該授業が行われる場所以外の場所	上記の著作物の利用が行われている「主会場」に対応する「副会場」であること	× 主会場がなく、遠隔地への送信のみによって行われる授業
授業を同時に受ける者		<ul style="list-style-type: none"> ○ 授業のリアルタイムの中継 × 登録された学生でない者 × 授業をあらかじめ録画しておき後日配信すること × オンデマンドで配信する授業における著作物・複製物の使用 × 授業終了後も利用できるように、著作物等をホームページ等に掲載すること
著作権者の利益を不当に害する	著作物の種類・用途、公衆送信の態様等を考慮	<p>以下の事例は、著作権者等の利益を不当に害すると考えられる。</p> <p>①著作物の種類と用途 第1項に準じる</p> <p>②公衆送信の態様</p> <p>例6-1 授業を受ける者以外の者が閲覧できるように公衆送信すること</p> <p>例) 複数のPCに送信できるようなサーバ等のコンピュータへのソフトウェアの蓄積</p> <p>例6-2 送信された複製著作物を、受信側で二次的に複製すること</p> <p>例6-3 大教室での授業に相当するような人数への送信を行うこと。</p> <p>例) 学校のコンピュータと児童生徒の自宅のコンピュータがネットで結ばれている状態で、学校で使っているソフトウェアを自宅に送信して授業以外の目的で使うこと</p>
※備考	右のような著作物の使用は、本条で認められる著作物の使用には該当しない。	<ul style="list-style-type: none"> • 学校のホームページにキャラクター、イラスト、新聞・雑誌記事などを掲載すること • 一つのソフトウェアを学校内のLANで共有すること • 校歌を学校のホームページで流すこと • 学校のホームページからパッケージソフトをダウンロードできること

索引

い	移動ロック	56
う	WEBリンク	20,
お	オブジェクト	13
	オブジェクトに名前を表示	22
	オブジェクトのロック	48
か	回転マーク	28
	書き出し	22
	学習形態	41
	拡縮マーク	27
	拡大・縮小ロック	49
	画像	20,52
	画像表示エリア	50
	かんたん設定	22
き	キーワード集計	38
く	グループ	29
け	消しゴム	29
こ	子供画面に自動集計機能を表示	22
	子供画面ロック	22
	子供のムーブノート	9
	子供別集計	44
	コピー	32
	コメント	22,33
	コンテキストメニュー	31
さ	削除	32
	削除ロック	56
	座標用画像	50
し	集計機能	38
す	図形	20,53
	スタンプ集計	41
	スライドショー	21
せ	設問	15
	先生のムーブノート	7
	先生花丸	33
	選択肢	49
	選択肢集計	43
	線の色	26
	線の種類	27
つ	ツールバー	17
	作るモード	35

て	伝え合い	46
	手書き文字認識ツール	16
	テキスト	19,51
	テキスト分析	40
な	並べ替え	37
ぬ	塗りつぶし	26
は	背景画像	29
	背景白	29
	背景なし	29
	配信期間	47
	拍手	22,33
	貼り付け	32
	ハンドモード	36
ひ	1人1台	47
	広場の表示状態	22
	広場の変更	45
	広場ロック	23
ふ	複数人で1台	47
	ふせん	19,52
	プレート	49
	プロパティ	22,57
へ	ペイント	19
	ベネッセのワークシート	10
	ペン	29
	編集ロック	55
	ペンの色	29
	ペンの太さ	29
ま	マーキング集計	42
	マーキングテキスト	51
	マップ	36
み	見るモード	35
	みんなの広場	14,35
む	虫眼鏡拡大	34
	虫眼鏡拡大ロック	55
り	リロード	23,53
わ	ワークシート情報	58
	ワークシートの管理	62
	ワークシートの削除	62
	私のノート	13

株式会社 ベネッセコーポレーション
小中学校事業部

- お問い合わせ窓口／0120-8888-44
- E-mail／school@mail.benesse.co.jp
- <http://www.teacher.ne.jp/miraiseed/>