

使ってみよう!

コラボノートEX for まなびポケット

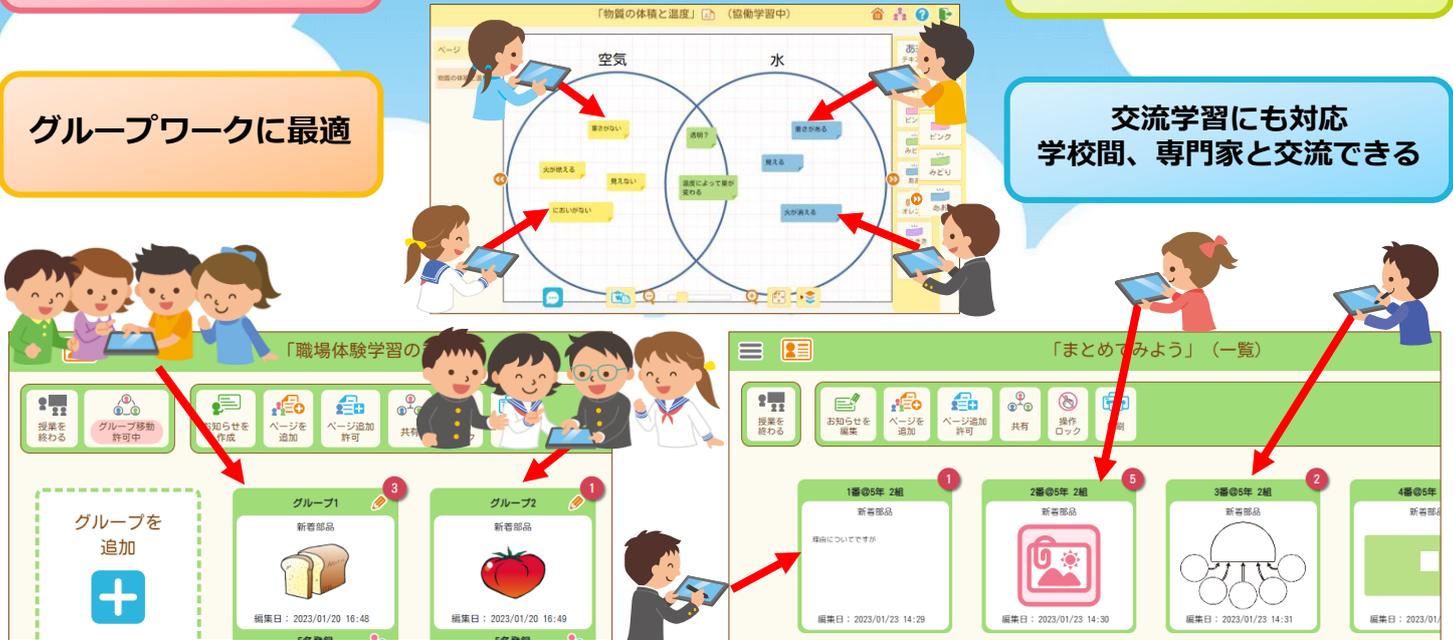
複数人で同時書き込み

コラボノートEXで育む「学びあい」
 タブレット端末を活用した協働学習（学習成果のまとめや意見交換等）にご活用いただけます。

意見の出し合いや学習成果のまとめに

グループワークに最適

交流学习にも対応
 学校間、専門家と交流できる



※先生用、児童・生徒用ではトップページ、編集画面が一部異なります。

ログインしよう

先生

① アプリから「コラボノートEX」のアイコンをタップします。



② トップページが表示されます。

新しいノートやテンプレートを作成します。 自分が作成したノートの一覧を表示します。 これまで参加したノートの一覧を表示します。



児童・生徒

① アプリから「コラボノートEX」のアイコンをタップします。



② トップページが表示されます。



※画面はVer5で説明しています。
 ※マニュアルの内容は予告なく変更する場合があります。

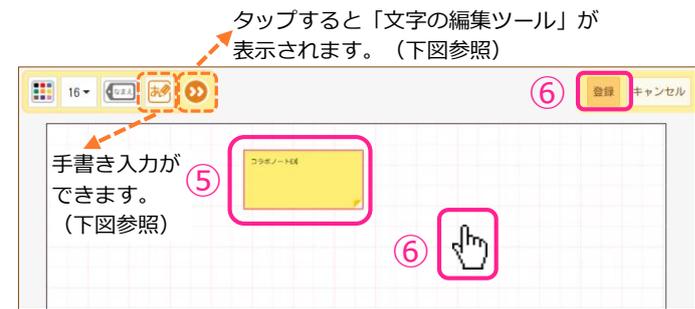


ふせんを貼る

文字を入力できるふせんを登録します。

- ① 「授業中のノート」から使用するノートをタップします。
(ノートの作成方法はP.6参照)

- ⑤ 文字を入力します。
- ⑥ 「登録」またはふせんの外側をタップします。



- ② ノートが開きますので、「文字」タブをタップします。
- ③ 貼りたい色の「ふせん」をタップします。

●手書き入力

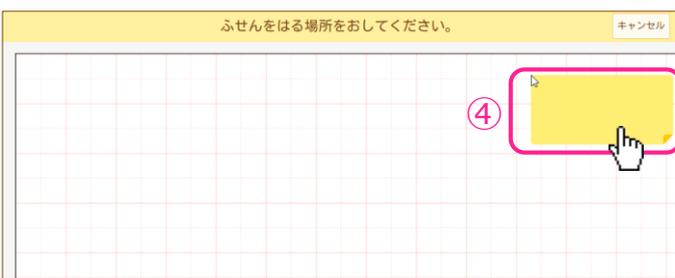


●文字の編集ツール

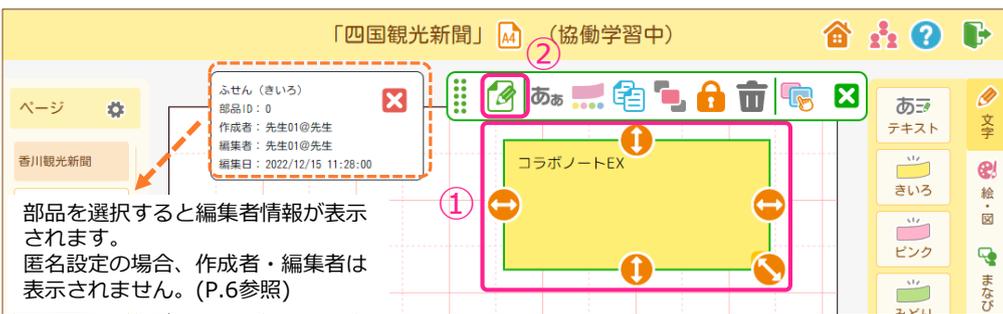


- 全体
選択した書式が全ての文字に適用できます。
- 選んだ文字
選択した文字の書式を変更できます。
- 縦書きにする
チェックをつけると縦書きで表示されます。

- ④ ふせんを貼りたい位置でタップします。



編集する



- ① 編集したいふせんをタップします。
- ② 部品メニューが表示されますので、 をタップまたはふせんをもう一度タップします。

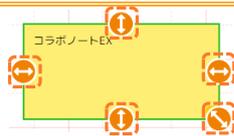


- ③ 文字を編集します。
- ④ 「登録」またはふせんの外側をタップします。



部品の大きさを変更する

変更したい矢印の 方向にドラッグすると大きさの変更ができます。

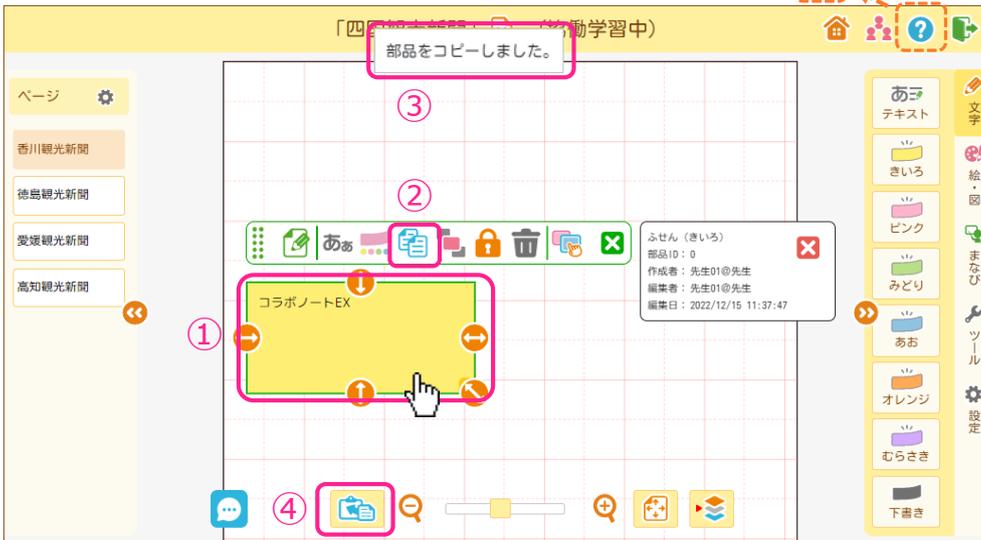




部品をコピー・貼り付けをする

部品のコピーの操作をします。

コピーすると通知メッセージに表示されます。



例：ふせんのコピー

- ① コピーしたいふせんをタップします。
- ② 部品メニューの をタップします。
- ③ 「部品をコピーしました。」と表示されます。
- ④ 画面下の [はり付け] をタップします。



- ⑤ クリップボードに保存されている部品が表示されますので、貼り付けたい部品をノート上にドラッグします。

※ [他のページ・ノートから貼り付け] もできます。
 ※クリップボードには最大10個まで保存できます。
 ※貼り付けたい部品をタップし、[元の位置に貼り付け] (先生のみ) をタップするとコピー元と同じ位置に貼り付けることができます。

部品を複数選択し、コピーする

- ① コピーしたい部品を1つタップします。
- ② 部品メニューの をタップします。



- ③ コピーしたい部品を順次タップし、選択します。
- ④ 部品メニューの をタップします。



● 「ふせん部品」メニュー



● 「テキスト部品」メニュー



● ふせん、テキスト部品ボタン

	部品メニューをドラッグし移動します。		文字を編集します。
	フォントサイズを変更します。		ふせんの色を変更します。 ※ふせん部品のみ
	部品をコピーします。		部品の重なりを変更します。
	編集ができないようにロックします。		部品を削除します。(Delete キーでも可)
	部品を複数選択します。		メニュー表示を閉じます。
	部品に枠線を描きます。 ※テキスト部品のみ		部品に設定されたリンク先、貼り付けられたファイルを確認することができます。 ※設定時のみ表示



写真(画像)を貼る

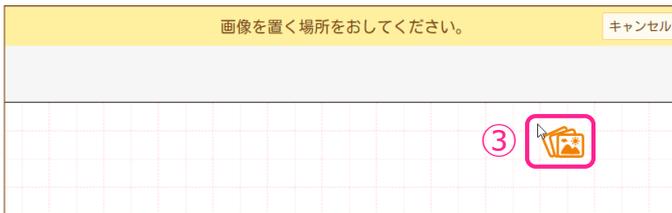
写真やイラストを挿入するためのツールです。

① 「絵・図」タブをタップします。

②  [画像] をタップします。



③ 画像を置く場所をタップします。

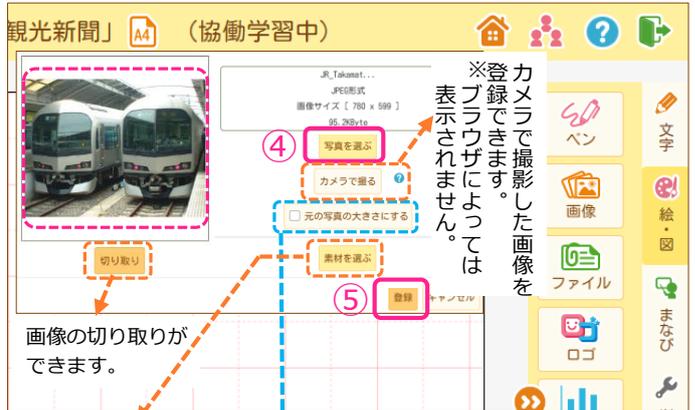


④ [写真を選ぶ] をタップし、貼り付けたい画像を選択し、[開く] をタップします。

●iPadの場合

- ・写真ライブラリ…写真の一覧が表示されます。
- ・写真またはビデオを撮る…カメラ機能に切り替わります。

⑤ プレビューの画像を確認し、[登録] をタップします。



イラスト、白地図、思考ツールなど数多くの素材から選ぶことができます。



(先生の場合) 画像をそのままのサイズで貼り付けることができます。ただし、画像が用紙サイズより大きい場合は用紙サイズに縮小されます。

(児童・生徒の場合)

大きくする にチェックをつけることで、より大きなサイズで画像を登録できます。



ファイルを貼る

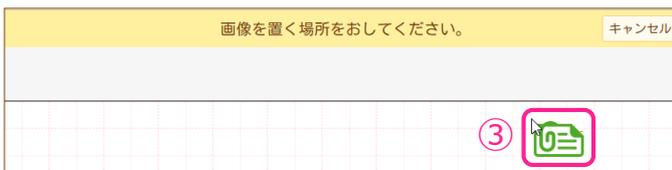
ファイルをアップロードします。
※ 1ファイル100MBまで

① 「絵・図」タブをタップします。

②  [ファイル] をタップします。



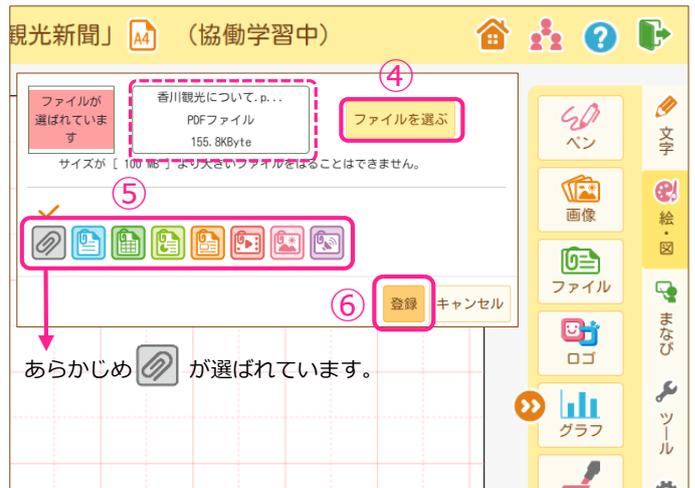
③ ファイルを置く場所をタップします。



④ [ファイルを選ぶ] をタップします。貼り付けたいファイルを選択し、[開く] をタップします。

⑤ ファイル名を確認し、アイコンをタップします。

⑥ [登録] をタップします。



貼り付けたファイルを見る

① 見たいファイルをクリックします。

②  をタップします。





発表する

ページ内の部品や一部分を順番に拡大表示することで、ページの内容を発表します。

① 「まなび」タブをタップします。

② [発表] をタップします。



③ 発表の順番を選択するダイアログが表示されますので、設定方法を選択します。



複数ページを順番に発表する場合は、「ヘルプ」の「簡単操作動画」をご覧ください！



発表の順番を保存した場合に表示されます。
先生は児童・生徒が保存したデータを選んで開くことができます。

④ 発表順の設定後、画面下に表示される [自動再生] または [手動再生(次へ)] をタップします。

④ ※選んだ部品を拡大して発表の場合を除く。

⑤ 発表を終了する場合は、[終わる] をタップします。

発表する順番の設定方法



◆選んだ部品を順番に発表



① 発表したい部品をタップすると、部品の左上に発表の順番を示す数字が表示されます。

② 順番を設定できたら [決定] をタップします。

◆選んだ場所を順番に発表



① [場所の追加] をタップすると、緑色の枠線と発表の順番を示す数字が表示されます。

② 緑色の枠を発表したい場所に移動し、枠線上の○をドラッグしてサイズを変更します。

③ 順番を設定できたら [決定] をタップします。



◆部品を作った順番に発表



① 発表する順番は自動で設定されます。



◆選んだ部品を拡大して発表



① 拡大したい部品をタップします。



ノートを作る

ノートを作成する

(先生ユーザーだけが利用できる機能です。)

白紙のノートや、テンプレートを元に新しいノートを作成します。

① トップページ [新規作成] をタップします。



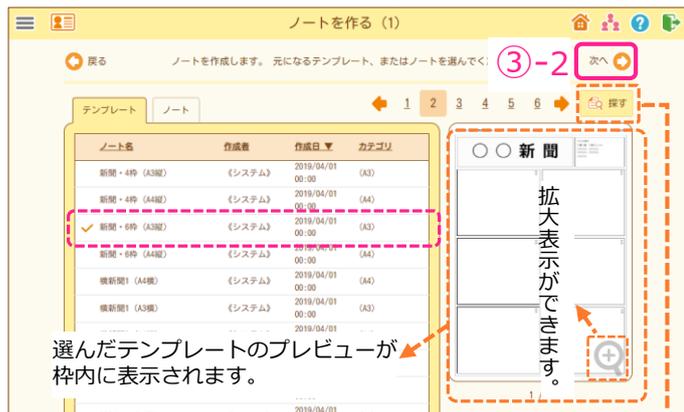
② [ノートを作る] をタップします。



③-1 「白紙」から作成する場合：あらかじめ「白紙」が選ばれているので [次へ] をタップします。



③-2 「テンプレート」から作成する場合：テンプレート一覧から使用するテンプレートを選択し、[次へ] をタップします。
(複数ページあるテンプレートの場合は、次ページ参照。)



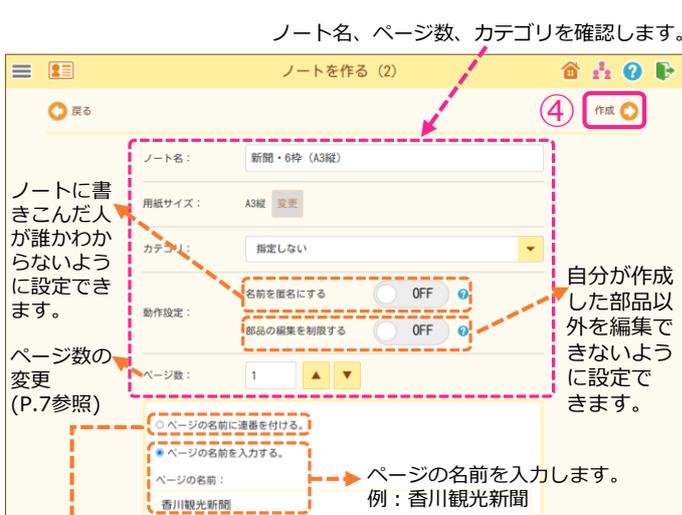
テンプレートを探す場合



新聞や思考ツール、寄せ書き、白地図など数多くのテンプレートから選ぶことができます。

- ① [探す] をタップします。
- ② 探したい項目をタップします。
- ③ [決定] をタップすると、テンプレートが表示されます。

④ ノートの設定内容を確認し、[作成] をタップします。



ノートに書きこんだ人が誰かわからないように設定できます。

ページ数の変更 (P.7参照)

ページの名前を入力します。例：香川観光新聞

ノート名、ページ数、カテゴリを確認します。

自分が作成した部品以外を編集できないように設定できます。

[ページの名前に連番を付ける。]



班ごとのページが作成できます。

⑤ [次へ] をタップします。
あらかじめ「みんな (全員)」が選ばれています。
変更する場合は [追加] をタップし、選びます。



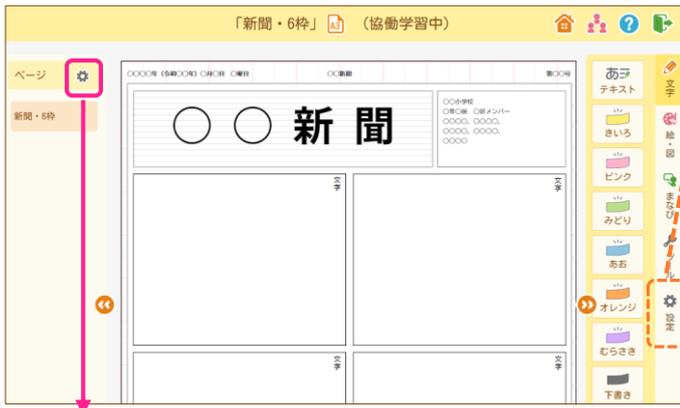
- **所属を追加**
学年やクラスなどの所属を授業の対象に設定します。
- **ユーザーを追加**
先生や児童・生徒ユーザーを個別に選択して追加します。
- **グループからユーザーを追加**
事前に準備したグループや全体のグループに登録されているユーザーを一括して追加します。
- **既存のノートからメンバー設定をコピー**
選択したノートからメンバー設定をコピーします。

⑥ 授業に参加できる期間を確認し、[ノート編集画面へ] をタップします。



あらかじめ「1日」が選ばれています。変更する場合は期間をタップし、[ノート編集画面へ] をタップしてください。
1日を選択した場合、1日後には自動で「授業終了」になります。

- ⑦ ノート編集画面が表示されます。
(テンプレートの画像は背景シートにあります。P.13参照)



ノート情報について

ノートの設定 (ノート名・公開範囲・期間等) を変更する場合

- ① 「設定」タブをタップします。
- ② [ノート情報] をタップします。
- ③ ノートの情報を変更します。
- ④ [ノートへ戻る] をタップします。



ページ設定を変更する



- ① 設定アイコンをタップします。



- ② 追加アイコンをタップします。



- ③ 追加方法を選択します。
※白紙、テンプレートや他のノートからページを追加できます。



- ④ ページの名前と追加するページ数を入力します。
⑤ 追加するページ的位置を選択します。



- ⑥ [終わる] をタップします。
ページの名前を変更したり、ページをコピーします。

テンプレートが複数ページある場合



- ① テンプレート一覧から使用するテンプレートを選択し、[次へ] をタップします。

- ② 使用するページを選択します。
③ [次へ] をタップします。

選んだテンプレートのページ数が表示されます。



寄せ書きには「文字枠なし」、「文字枠あり」のページがあります。

マイノートを作成する

(先生ユーザーだけが利用できる機能です。)

先生と児童・生徒が個別にやり取りできます。
個別学習・個別指導に活用できます。
※利用量 (ノートサイズ) にご注意ください。

- ① トップページの [新規作成] をタップします。



- ② [マイノートを作る] をタップします。



- ③ 「白紙」から作成する場合：あらかじめ「白紙」が選ばれていますので [次へ] をタップします。
(テンプレート (P.6参照)、PDFファイル (P.12参照) から作成できます。)

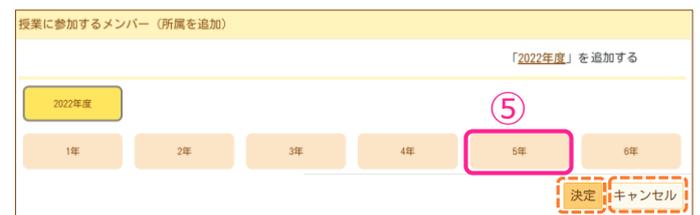


[探す] をタップすると、テンプレートを検索できます。

- ④ ノートの設定内容を入力し、[作成] をタップします。



- ⑤ [学年] をタップします。

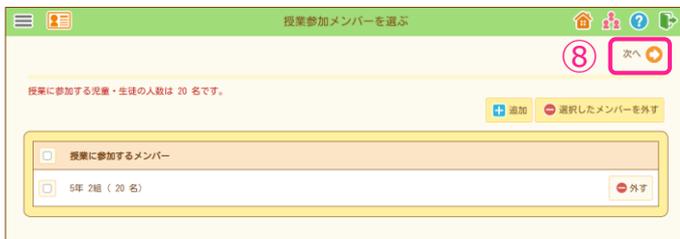


※ [キャンセル] をタップすると、個別設定できます。
※5年生全員の場合は [決定] をタップします。

- ⑥ [クラス] をタップします。
- ⑦ [決定] をタップします。



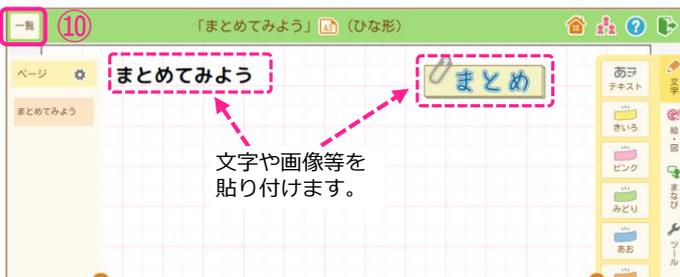
- ⑧ [次へ] をタップします。



- ⑨ [ひな形を編集] をタップします。



- ⑩ ひな形を編集し、編集後、[一覧] をタップします。



- ⑪ [授業を始める] をタップします。
※授業を始めるとひな形を編集することはできません。
([雛形を編集] が表示されなくなります。)



児童・生徒の共有について

マイノートを他の児童・生徒に共有することができます。

- [共有しない]
自分のノートのみ『見る』『書く』ことができます。
- [共有する (見る)]
[一覧] から他の人のノートを『見る』ことができます。※『書く』ことはできません。
- [共有する (書く)]
[一覧] から他の人のノートを『見る』『書く』ことができます。
- [共有する (提出)]
自分のノートを『提出』後、提出済みの他の人のノートを『見る』ことができます。
※『書く』ことはできません。

例：[共有する (書く)]



匿名、コメント、部品編集の制限の設定ができます。

- ⑫ 授業に参加できる期間を確認し、[決定] をタップします。



あらかじめ「1日」が選ばれています。変更する場合は期間をタップし、[決定] をタップしてください。1日を選択した場合、1日後には自動で「授業終了」になります。

- ⑬ マイノートが作成され、一覧画面が表示されます。

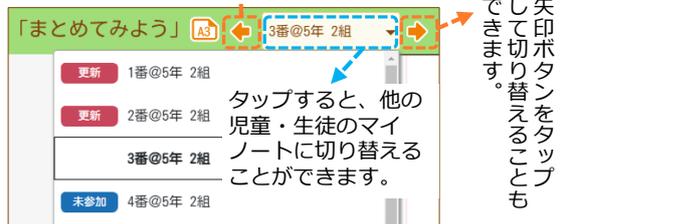


- ⑭ 児童・生徒のマイノートが更新されると、一覧 (先生画面) では部品の更新数が表示されます。



※児童・生徒の枠をタップすることでマイノートが表示されます。

例：3番5年2組の児童



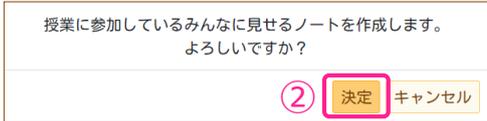
お知らせを作成する

マイノートに参加している児童・生徒全員に向けて「お知らせ」のノートを作成できます。

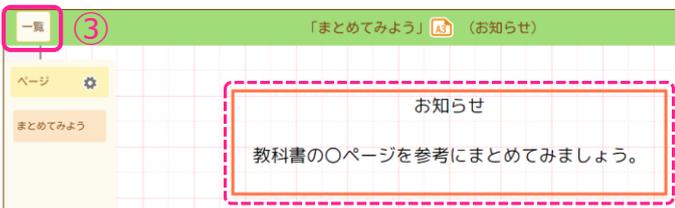
- ① 「お知らせを作成」をタップします。



- ② 「決定」をタップします。



- ③ お知らせのノートの編集画面が表示されますので、編集後「一覧」をタップします。



お知らせを再編集する

「お知らせを編集」をタップします。



児童・生徒画面には左上に

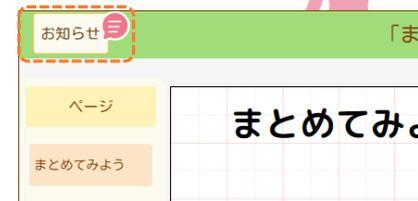
お知らせが表示されます。

お知らせをタップすると先生からのお知らせノートが表示されます。



添付ファイルは「お知らせ」に貼り付けをお勧めします！

※ひな型にファイルを添付するとファイルが人数分複製され、容量を圧迫します。



※児童・生徒はお知らせに書き込むことはできません。左上のをタップし、編集画面にもどります。



グループノートを作る

グループノートを作成する

(先生ユーザーだけが利用できる機能です。)

グループノートは、グループでやりとりができるノートを作成する機能です。
※利用量(ノートサイズ)にご注意ください。

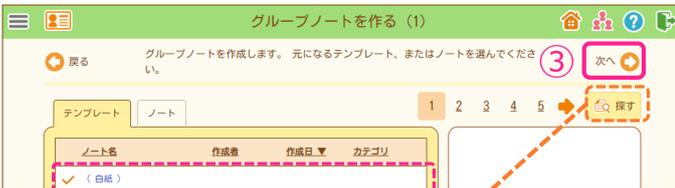
- ① トップページ「新規作成」をタップします。



- ② 「グループノートを作る」をタップします。



- ③ 「白紙」から作成する場合：あらかじめ「白紙」が選ばれていますので「次へ」をタップします。(テンプレート (P.6参照)、PDFファイル (P.12参照) から作成できます。)



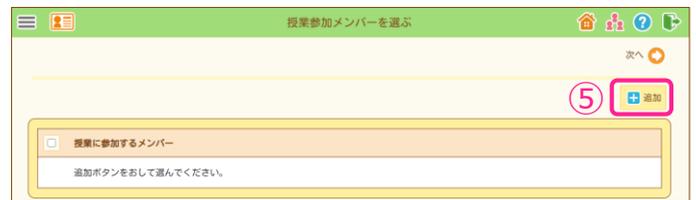
「探す」をタップすると、テンプレートを検索できます。

- ④ ノートの設定内容を入力し、「作成」をタップします。

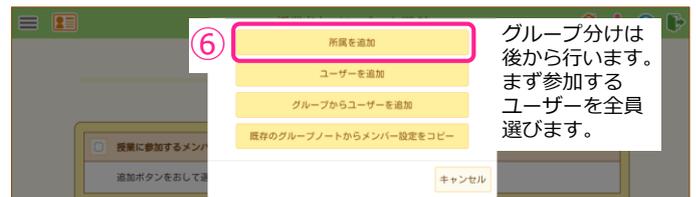


ノートの名、用紙サイズ、カテゴリ、ページ数の設定します。

- ⑤ 「追加」をタップします。

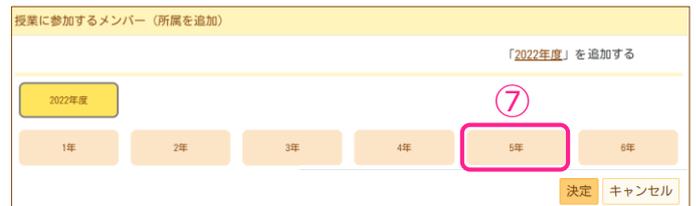


- ⑥ 「所属を追加」をタップします。



グループ分けは後から行います。まず参加するユーザーを全員選びます。

- ⑦ 「学年」をタップします。

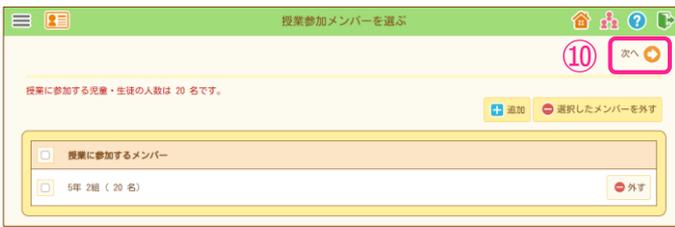


- ⑧ 「クラス」をタップします。

- ⑨ 「決定」をタップします。



⑩ [次へ] をタップします。



⑪ [グループ数]、[グループ名] を設定します。

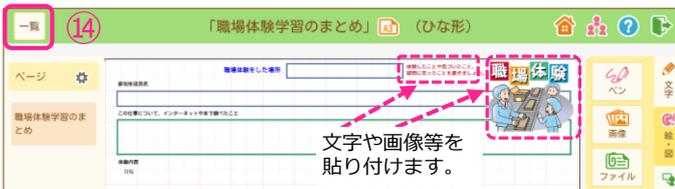
⑫ [作成] をタップします。



⑬ [ひな形を編集] をタップします。



⑭ ひな形を編集し、編集後 [一覧] をタップします。

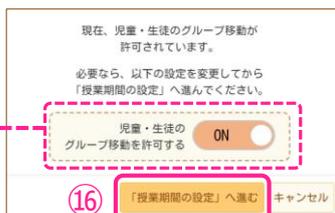


⑮ [授業を始める] をタップします。

※授業を始めるとひな形を編集することはできません。
([ひな形を編集] が表示されなくなります。)



⑯ グループ移動の設定を確認し、
[「授業期間の設定」へ進む] をタップします。



- 「児童・生徒がグループを選ぶ」 (右記) 場合は、[ON] にしてください。
 - 「先生が児童・生徒をグループに登録する」 (P.11) 場合は [OFF] にしてください。[授業を始める] 前に登録することもできます。
- ※設定は授業中でも変更できます。

⑰ 授業に参加できる期間を確認し、[決定] をタップします。



あらかじめ「1日」が選ばれています。
変更する場合は期間をタップし、[決定] をタップしてください。

⑱ グループノートが作成され、一覧画面が表示されます。



グループを選ぶ (2つの手順があります。)

● 児童・生徒がグループを選ぶ

① [授業を始める] の設定後、児童・生徒は使用するグループノートをタップします。



② 参加するグループをタップします。

③ [決定] をタップします。



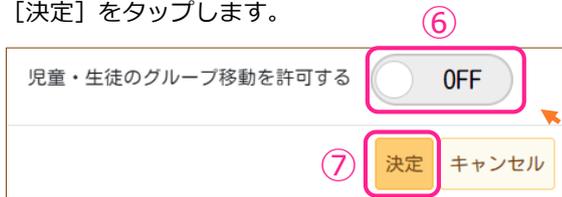
④ グループノート編集画面が表示されます。



- ⑤ 先生は児童・生徒がグループ登録後、[グループ移動許可]をタップします。



- ⑥ 児童・生徒のグループ移動の許可を[OFF]にします。
⑦ [決定]をタップします。



- ⑤ 選んだ児童・生徒が参加メンバーとして表示されますので、[決定]をタップします。



- ⑥ 登録するグループ全てに①～⑤の設定をします。
※児童・生徒のグループ移動を許可する場合は、[ON]にしてください。

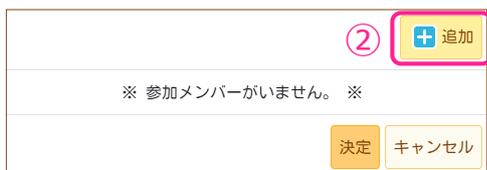
●先生が児童・生徒をグループに登録する

- ① 児童・生徒を追加するグループのをタップします。



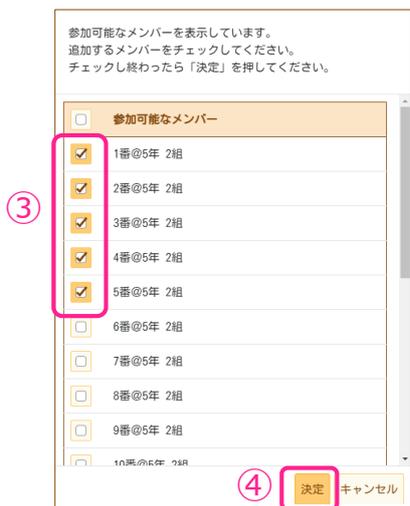
※画面は授業開始後で説明しています。

- ② [追加]をタップします。



- ③ 追加する児童・生徒のチェックボックスにチェックをつけます。

- ④ [決定]をタップします。



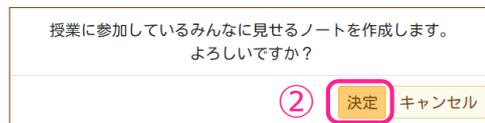
■お知らせを作成する

グループノートに参加している児童・生徒全員に向けて「お知らせ」のノートを作成できます。

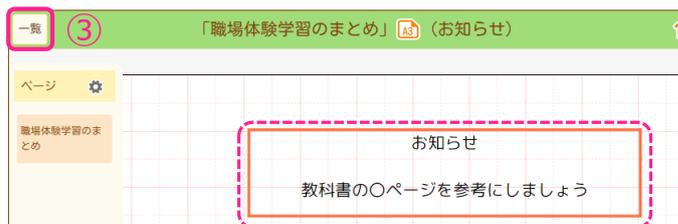
- ① [お知らせを作成]をタップします。



- ② [決定]をタップします。



- ③ お知らせのノートの編集画面が表示されますので、編集後[一覧]をタップします。



お知らせを再編集する場合は、P.9参照

児童・生徒画面には左上に「お知らせ」が表示されます。「お知らせ」をタップすると先生からのお知らせノートが表示されます。



※ひな型にファイルを添付するとファイルが人数分複製され、容量を圧迫します。



※児童・生徒はお知らせに書き込むことはできません。左上の「もどる」をタップし、編集画面にもどります。



ファイルから作る

ファイル (PDF) からノートを作成する

PDFファイルを元に新しいノートやテンプレートを作成します。
(先生ユーザーだけが利用できる機能です。)

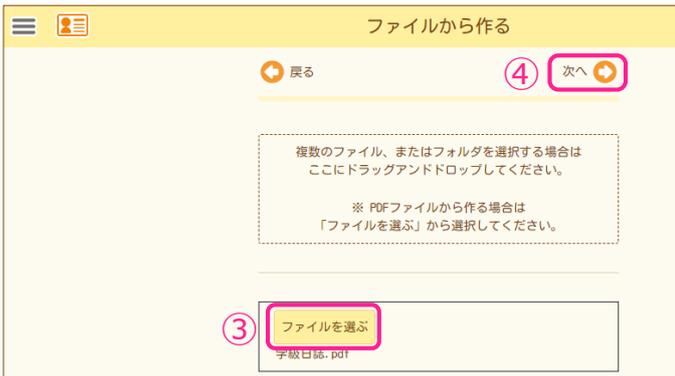
- ① トップページ
[新規作成] を
タップします。



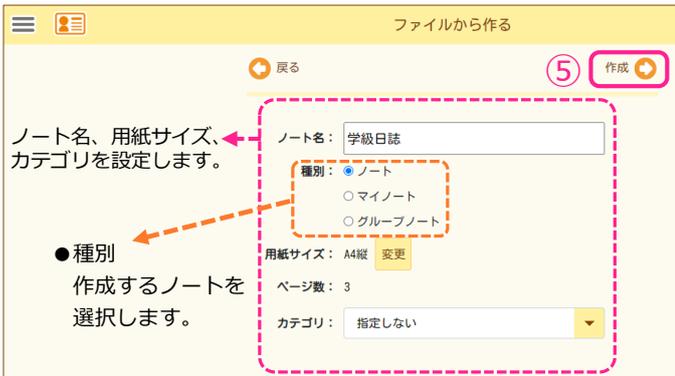
- ② [ファイルから作る]
をタップします。



- ③ [ファイルを選ぶ] をタップします。PDFファイルを選択し、[開く] をタップします。
④ [次へ] をタップします。

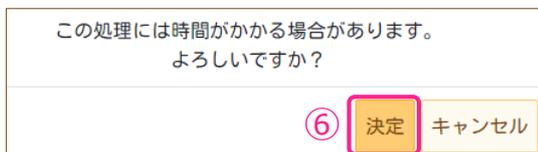


- ⑤ ノートの設定内容を確認し、[作成] をタップします。

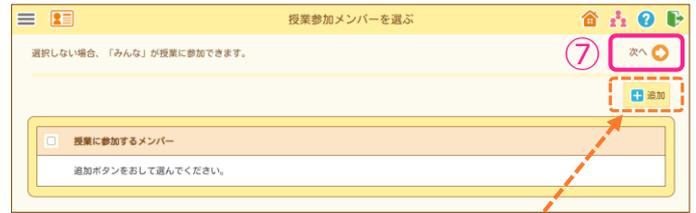


※取り込んだPDFファイルより小さい用紙サイズを選択した場合は、用紙サイズに合わせて縮小した画像として取り込まれます。

- ⑥ メッセージが表示されますので、[決定] をタップします。



- ⑦ [次へ] をタップします。



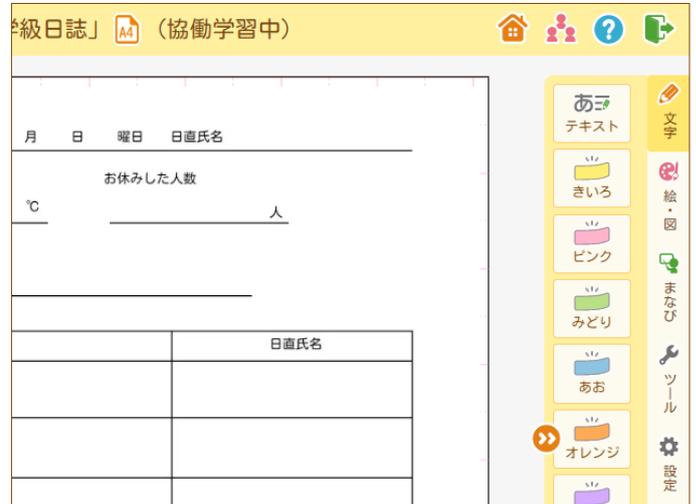
あらかじめ「みんな(全員)」が選ばれています。個別に学年・クラスを指定する場合は[追加]をタップしてください。

- ⑧ 授業に参加できる期間を確認し、[ノート編集画面へ] をタップします。



あらかじめ「1日」が選ばれています。変更する場合は期間をタップし、[ノート編集画面へ]をタップしてください。1日を選択した場合、1日後には自動で「授業終了」になります。

- ⑨ ノート編集画面が表示されます。



※PDFファイルは1枚の画像としてノートの「背景」シートに取り込まれます。(P.13参照)

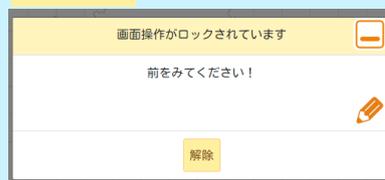
◆機能紹介



「ツール」タブの
[操作ロック] を
タップし、児童・生徒
の操作を一時的に停止
することができます。

操作
ロック

【操作ロック】
操作を一時的に
停止します。





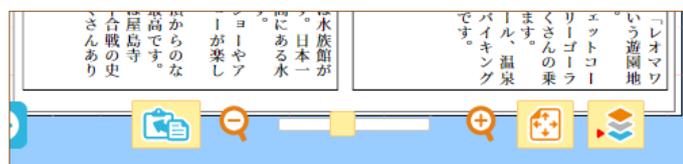
シートの切り替えをする

利用するシートを切り替えます。

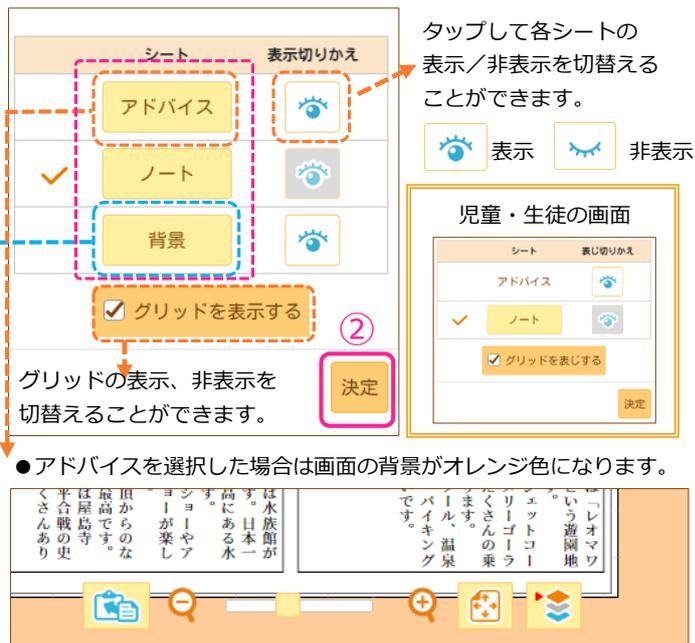
① 画面下部の  をタップします。



●背景を選択した場合は画面の背景が青色になります。



② 編集するシートをタップし、[決定] をタップします。



タップして各シートの表示/非表示を切替えることができます。

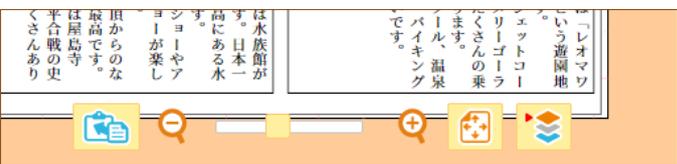
 表示  非表示

児童・生徒の画面

グリッドの表示、非表示を切替えることができます。

②

●アドバイスを選擇した場合は画面の背景がオレンジ色になります。



印刷する

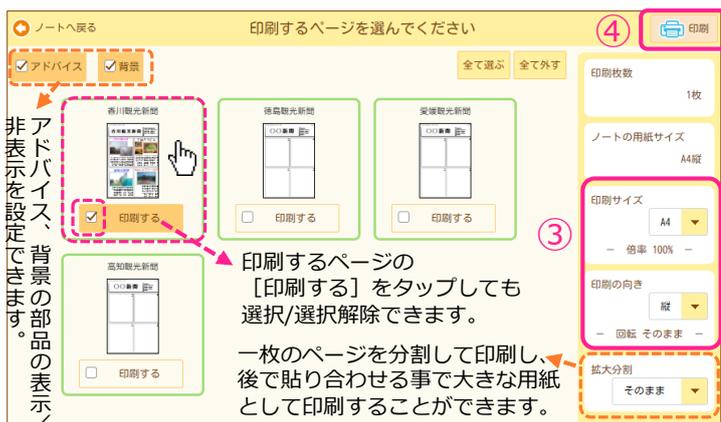
表示しているノートを印刷します。

ノートを印刷する

- ① 「ツール」タブをタップします。
- ②  [印刷] をタップします。



- ③ 設定画面から、印刷の詳細設定を行います。
- ④ 印刷するページを選択し、[印刷] をタップします。



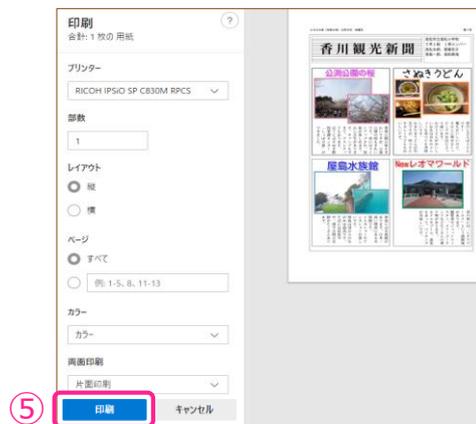
印刷するページの [印刷する] をタップしても選択/選択解除できます。

一枚のページを分割して印刷し、後で貼り合わせる事で大きな用紙として印刷することができます。

非表示を設定することができます。

⑤ 印刷画面が表示されますので、[印刷] をタップします。

●Microsoft Edgeの場合



●iPadの場合は [プリント] をタップします。



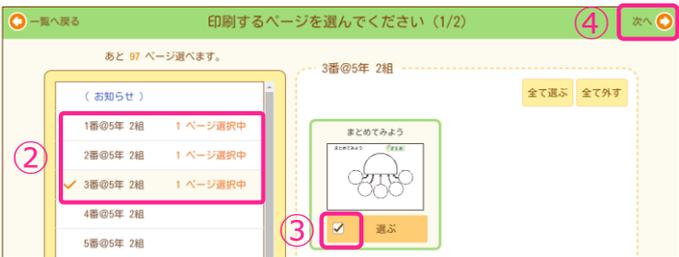
ブラウザの印刷画面で、用紙の向き (レイアウト) やサイズを用紙サイズに合わせてください。また、ページが用紙に収まらない場合はブラウザの印刷画面で余白を調整してください。

マイノートを印刷する

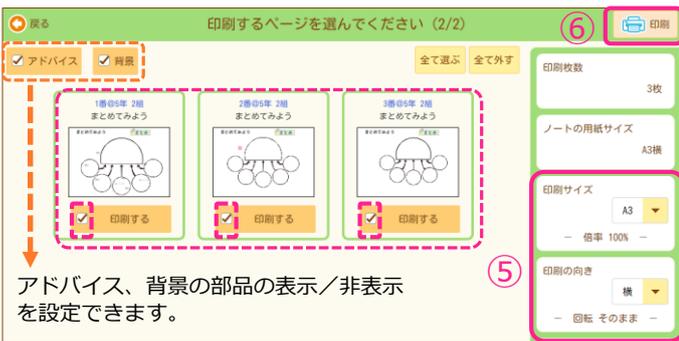
- ① [印刷] をタップします。



- ② 印刷する児童のページをタップします。
 ③ 印刷するページの [選ぶ] のチェックボックスにチェックをつけます。
 ④ [次へ] をタップします。

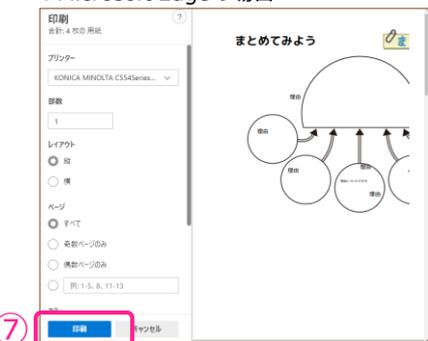


- ⑤ 設定画面から、印刷の詳細設定を行います。
 ⑥ 印刷するページを確認し、[印刷] をタップします。



- ⑦ 印刷画面が表示されますので [印刷] をタップします。

●Microsoft Edgeの場合



●iPadの場合は [プリント] をタップします。



ブラウザの印刷画面で、用紙の向き（レイアウト）やサイズを用紙サイズに合わせてください。また、ページが用紙に収まらない場合はブラウザの印刷画面で余白を調整してください。

グループノートを印刷する

- ① [印刷] をタップします。



- ② 印刷するグループをタップします。
 ③ 印刷するページの [選ぶ] のチェックボックスにチェックをつけます。
 ④ [次へ] をタップします。

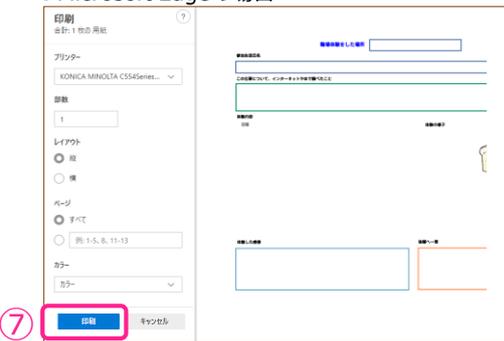


- ⑤ 設定画面から、印刷の詳細設定を行います。
 ⑥ 印刷するページを確認し、[印刷] をタップします。



- ⑦ 印刷画面が表示されますので [印刷] をタップします。

●Microsoft Edgeの場合



●iPadの場合は [プリント] をタップします。



ブラウザの印刷画面で、用紙の向き（レイアウト）やサイズを用紙サイズに合わせてください。また、ページが用紙に収まらない場合はブラウザの印刷画面で余白を調整してください。



ノートの授業状態を変更する

(先生ユーザーだけが利用できる機能です。)

自分が作成したノート状態を変更します。

ノートは授業状態（授業中、授業終了、非公開）を変更することにより、児童・生徒による書き込みや閲覧権限を変更することができます。

◆授業中

児童・生徒が書き込みや閲覧ができる状態です。
トップページの授業中のノート一覧に表示されます。

◆授業終了

児童・生徒が閲覧のみできる状態です。
ノート一覧には表示されませんが、「これまでのノート」から閲覧できます。

◆非公開

児童・生徒は閲覧できない状態です。



●作成したノートから授業状態を変更する

① 「作成したノート」をタップします。



② 変更するノートを選択し、「授業を始める」をタップします。



③ 「決定」をタップします。



「情報」をタップすると現在のノートの状態を確認、変更できます。

●ノートの編集画面から授業状態を変更する

① 「設定」タブをタップします。

② 「授業を始める」をタップします。



「ノート情報」から、非公開に変更することができます。(P.7参照)

児童・生徒画面のノート表示について

◆「授業中」のノート

ログイン後、トップページに表示されます。



◆「授業終了」のノート

「これまでのノート」をタップします。





ノートを削除する

(先生ユーザーだけが利用できる機能です。)

協働学習のノートを削除する

- ① 「設定」タブをタップします。
- ② [消す] をタップします。
- ③ 削除の確認画面が表示されますので [決定] をタップします。



マイノート、グループノート、複数のノートを削除する

- ① トップページにある [作成したノート] をタップします。



- ② 「ノート」から削除するノートにチェックをつけます。
- ③ [消す] をタップします。
- ④ 確認画面が表示されますので [決定] をタップします。



「ごみ箱」をタップすると削除したノートの一覧が表示されます。



チャットでメッセージを送る

メッセージを送ります。
 ※ノート単位でチャットができます。
 ※ページ単位ではチャットはできません。

- ① 画面下の [チャット] をタップします。



- ② チャット画面が表示されますので、メッセージを入力します。
- ③ [送信] をタップします。



- メッセージの横にある [ごみ箱] をタップすると、メッセージを削除できます。先生はすべてのユーザーのチャットメッセージを削除できます。
- <http://>や <https://>から始まるURLの場合は自動的にハイパーリンクが設定されます。

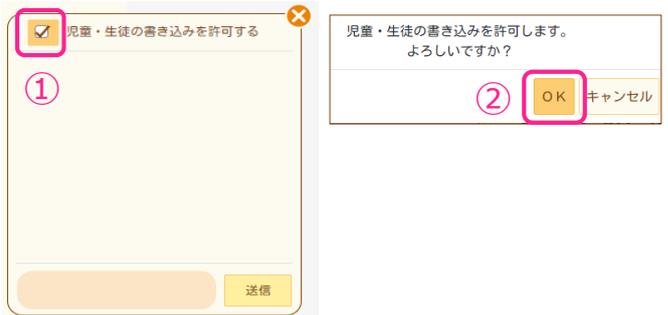
- ① [チャット] をタップするとメッセージが表示されます。



未読のチャットがある場合は、未読件数が表示されます。

児童・生徒にチャットの書き込みを許可する

- ① [児童・生徒の書き込みを許可する] にチェックをつけます。
- ② 確認画面が表示されますので、[OK] をタップします。





テキストマイニングを利用する

(先生ユーザーだけが利用できる機能です。)

① 「まなび」タブをタップします。

② [テキストマイニング] をタップします。



③ [次へ] をタップします。(シートを選択することもできます。)



④ [次へ] をタップします。(テキストマイニングする単語を追加することもできます。)



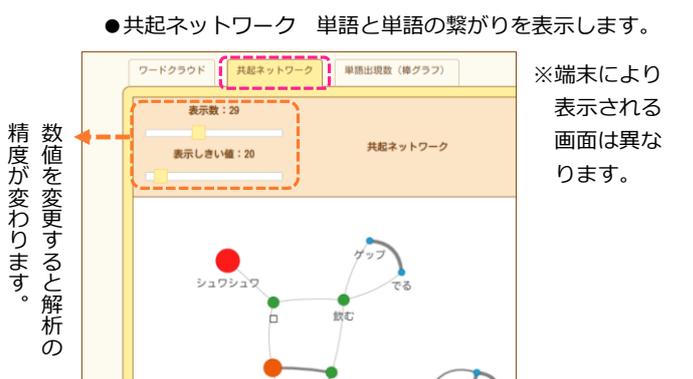
⑤ テキストマイニングに含めない単語を選択し、[次へ] をタップします。



⑥ [決定] をタップします。



⑦ テキストマイニングの結果が表示されますので、確認したいタブをタップします。

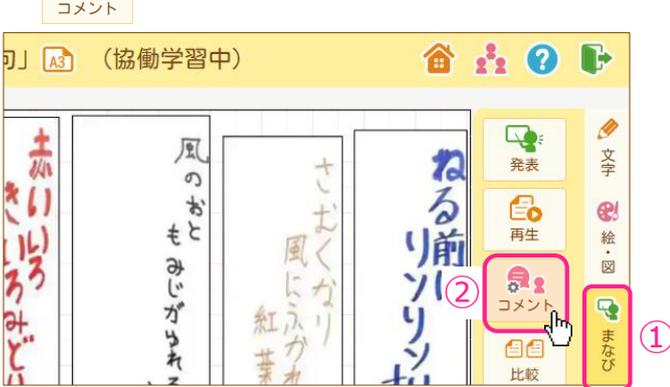




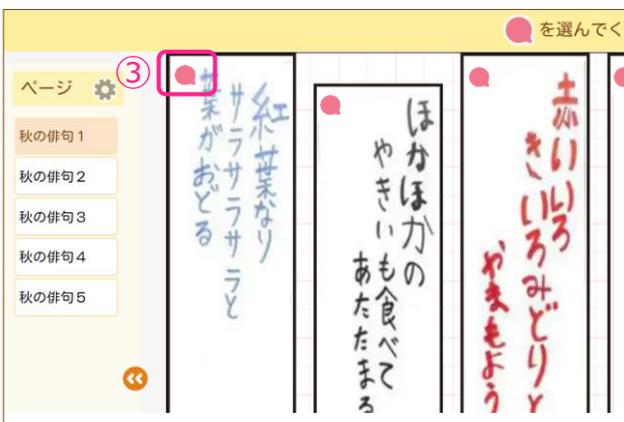
コメントを書く、見る

① 「まなび」タブをタップします。

② [コメント] をタップします。



③ コメントを入力する部品の [コメント] をタップします。



④ コメント（最大140文字）を入力します。

1部品につき1つコメントできます。

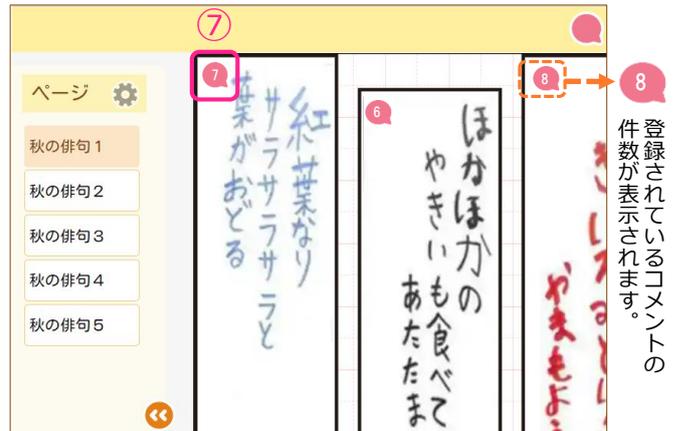
⑤ コメントの背景色と画像を選択し、[登録] をタップします。

⑥ [閉じる] をタップします。コメントは追記修正できます。



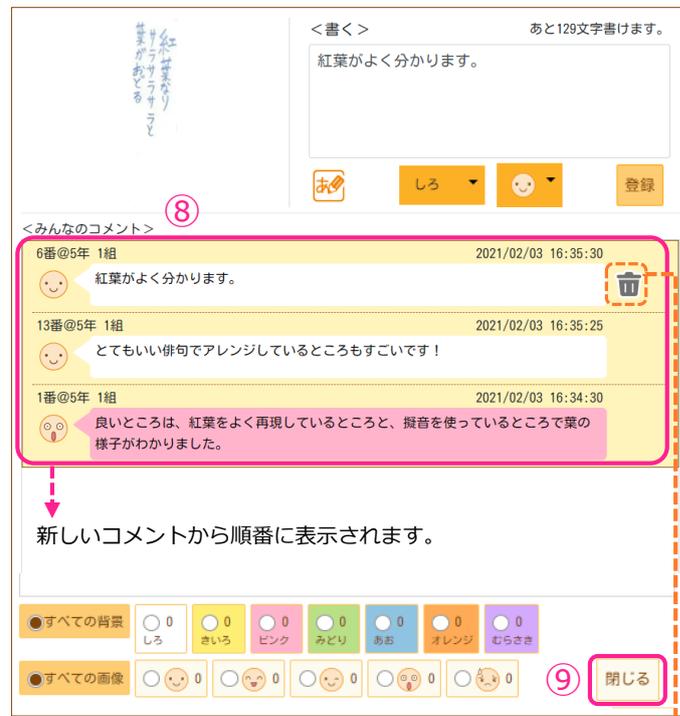
- コメントの色と画像で表示するコメントを抽出できます。
- すべてのコメントを表示したい場合は、[すべての背景]、[すべての画像] を選択します。

⑦ コメントを見る場合は、部品の左上に表示されている [コメント] をタップします。



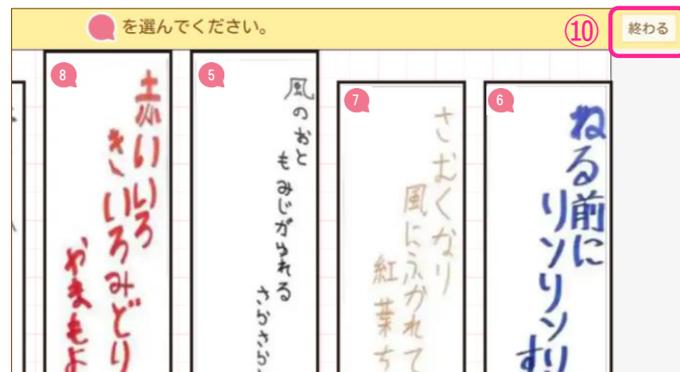
⑧ 登録されているコメントが表示されます。

⑨ 他のコメントを見る場合は、[閉じる] をタップします。



- [削除] をタップするとコメントが削除されます。
- ※削除したコメントを復元することはできません。
- ※児童・生徒は自分のコメントだけを削除することができます。
- ※先生は、すべてのコメントを削除することができます。

⑩ コメントを終了する場合は、[終わる] をタップします。





学習モードの切り替え

(先生ユーザーだけが利用できる機能です。)

学習に合わせて、「協働学習モード」と「個別学習モード」に切り替えができます。

※マイノート・グループノートにはありません。

◆協働学習モード

部品の新規作成や編集（変更、削除、移動など）が即座に他の人にも反映されます。

◆個別学習モード

児童・生徒には他の人（先生も含みます）が行った部品の新規作成や編集（変更、削除、移動など）が表示されないようになります。
※先生にはすべての更新内容が表示されます。

① 「ツール」タブをタップします。

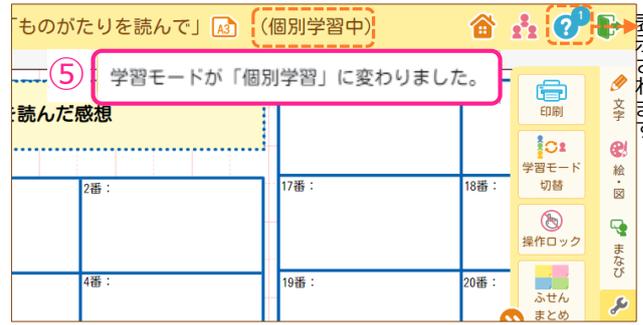
② [学習モード切替] をタップします。

③ [個別学習モード] をタップします。

④ [決定] をタップします。
※あらかじめ「協働学習モード」が選ばれています。



⑤ 『学習モードが「個別学習」に変わりました。』と表示されます。(児童・生徒画面にも表示されます。)



切り替えをすると通知メッセージが表示されます。

協働学習モードへ切り替える場合は、

- ① 「ツール」タブをタップし、 [学習モード切替] をタップします。
- ② [協働学習モード] をタップし、[決定] をタップします。

- 協働学習モードの途中で個別学習モードへ切り替える場合は、編集制限 (P.6参照) を [ON] にすることをお勧めします。
- 個別学習モード中は、下記の機能が利用できなくなります。
 - ・他の人が編集（変更、削除、移動など）した部品を編集すること。
 - ・削除した部品を削除したユーザー以外が元に戻すこと。
 - ・コメント機能。
 - ・探す機能。

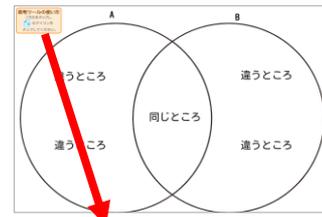
交流学习サイト、簡単操作マニュアル、簡単操作動画、思考ツールの使い方について

トップページの右上にある 「ヘルプ」をタップします。



【思考ツールの使い方について】

思考ツールの使い方をまとめたページを準備しました。思考ツールのテンプレートから参照できます。(テンプレートからノートを作成はP.6参照)



【交流学习サイト】

地域の学校や離れた学校で意見を出し合ったり、共同で作品を作ったり、学校を超えた交流活動が可能です。

さらに大学や社会教育施設、研究機関等、専門家との交流にも活用できます。先生用サイトからお申込みいただけます。

【簡単操作マニュアル (先生のみ)】・

【簡単操作動画】

コラボノートEXのマニュアルと操作動画を閲覧できます。

まなびポケットとの同期処理

まなびポケットで管理している年度、学年、クラス情報との同期を行います。
まなびポケットで進級処理、学年、クラスの変更を行った際には必ず実行してください。

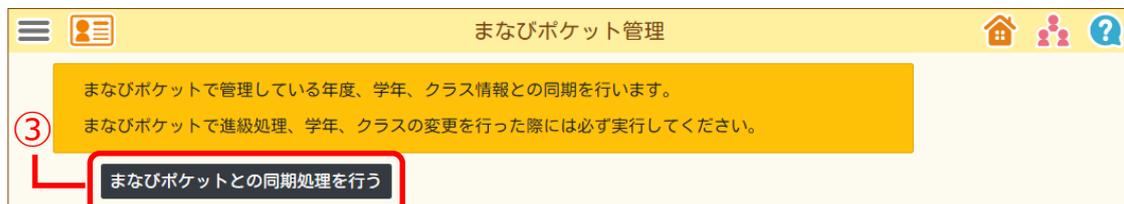
① 三線をタップします。



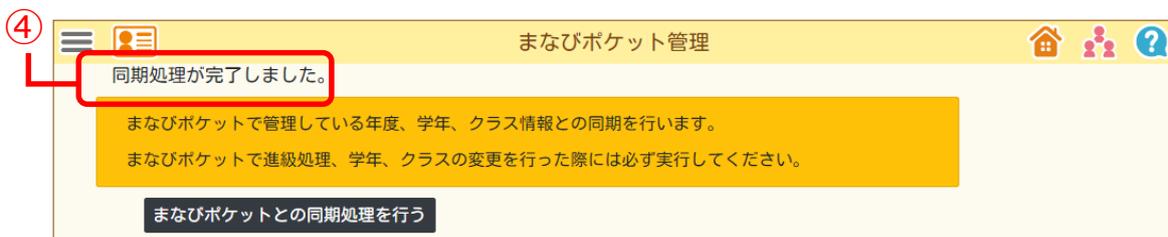
② 「まなびポケット」をタップします。



③ 「まなびポケットとの同期処理を行う」をタップします。



④ 「同期処理が完了しました。」と表示されます。



機能一覧表

「文字」タブ

- ① テキスト
- ② きいろ
- ③ ピンク
- ④ みどり
- ⑤ あお
- ⑥ オレンジ
- ⑦ むらさき
- ⑧ 下書き

「絵・図」タブ

- ④ ペン
- ⑤ 画像
- ⑥ ファイル
- ⑦ ロゴ
- ⑧ グラフ
- ⑨ 蛍光ペン

「まなび」タブ

- ⑩ 発表
- ⑪ 再生
- ⑫ コメント
- ⑬ 比較
- ⑭ 活動ログ
- ⑮ テキストマイニング
- ⑯ 下書き一覧

「文字」タブ部品メニュー

- ① キーボードや手書き機能を使って文字を入力します。
- ② 文字を入力できるふせんを登録します。
- ③ 下書きのふせんを作成します。

「絵・図」タブ部品メニュー

- ④ ペンで線や図形を描きます。
- ⑤ 端末内（パソコンやタブレット）の画像やコラボノートEXの画像素材を貼り付けます。
- ⑥ ファイルをアップロードします。
- ⑦ 文字に影や輪郭を付けたロゴを作成します。
- ⑧ グラフを作成します。
- ⑨ 半透明の線が描けます。

「まなび」タブ部品メニュー

- ⑩ ページ内の部品や一部分を順番に拡大表示することで、ページの内容を他の人に発表します。
- ⑪ ページの変更履歴を順番に再生します。（先生のみ）
- ⑫ コメントを書き、書かれたコメントを確認します。
- ⑬ ノート内のページを並べて比較します。
- ⑭ ノートで児童・生徒や先生がどのような活動を行ったかの記録を見ることが出来ます。（先生のみ）
- ⑮ ノートに記入された情報を解析し、視覚的に示すことができます。（先生のみ）
- ⑯ 児童・生徒の書いた下書きふせんを表示します。（先生のみ）

「ツール」タブ

- ⑰ 印刷
- ⑱ 学習モード切替
- ⑲ 操作ロック
- ⑳ ふせんまとめ
- ㉑ ふせんの表示
- ㉒ ごみ箱から戻す
- ㉓ 探す

「設定」タブ

- ㉔ 授業を終わる
- ㉕ 消す
- ㉖ ノート情報
- ㉗ ふせんテキスト
- ㉘ コメント
- ㉙ アドバイス
- ㉚ ページの追加許可
- ㉛ 履歴
- ㉜ 部品一覧 CSV出力
- ㉝ ノート保存
- ㉞ テンプレート登録

「ツール」タブ部品メニュー

- ⑰ 表示しているノートを印刷します。
- ⑱ 表示中のノートの協働学習モードと個別学習モードを切り替えます。（先生のみ）
- ⑲ 同じノートを見ているユーザー全員の編集を一時的に停止します。（先生のみ）
- ⑳ ふせんを色ごとにそれぞれ新しく作成した別のページにまとめます。（先生のみ）
- ㉑ 選択した色のふせんのみを表示します。（先生のみ）
- ㉒ 消した部品を元に戻します。
- ㉓ 指定した言葉が含まれるテキストやふせんを探します。

「設定」タブ部品メニュー（先生のみ）

- ㉔ ノートの授業状態を変更します。
- ㉕ 編集中のノートを削除します。
- ㉖ ノートの名前や授業に参加するユーザー、授業期間の再設定を行います。
- ㉗ 編集中のノートに登録されるふせん部品の動作設定を行います。
- ㉘ 編集中のノートでのコメント機能の利用許可を設定します。
- ㉙ 児童・生徒のアドバイス機能の利用許可を設定します。
- ㉚ 児童・生徒によるページ追加の許可を設定します。
- ㉛ 表示しているページの部品操作履歴を表示します。
- ㉜ 開いているノートに書き込まれた内容をCSV形式で出力します。
- ㉝ 開いているノートを端末にコラボノート（.cdata）形式や PowerPoint（.pptx）形式で保存します。
- ㉞ 編集中のノートと同じ内容のテンプレートを作成します。

開発・販売元

株式会社 **ジェイアール四国コミュニケーションウェア**

〒760-0011 香川県高松市浜ノ町8-24 高松JR第2ビル
 TEL (087) 821-4520 (代) FAX (087) 823-9532
 © Mail master@jrscmware.com

白地図等テンプレートをホームページに掲載しております。



実践事例をホームページに掲載しております。



※コラボノートは、株式会社ジェイアール四国コミュニケーションウェアの登録商標です。

2023年3月現在