協働学習支援ソフト(コラボノートEX)基本操作マニュアル

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

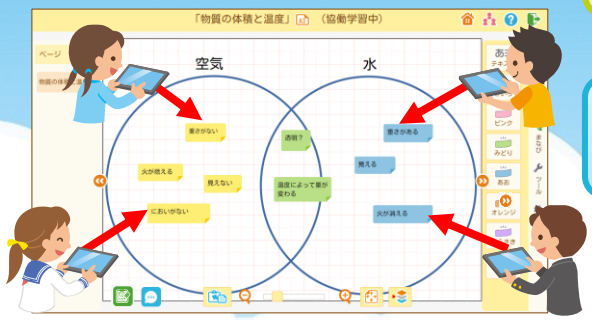
コラボノートEXで育む「学びあい」

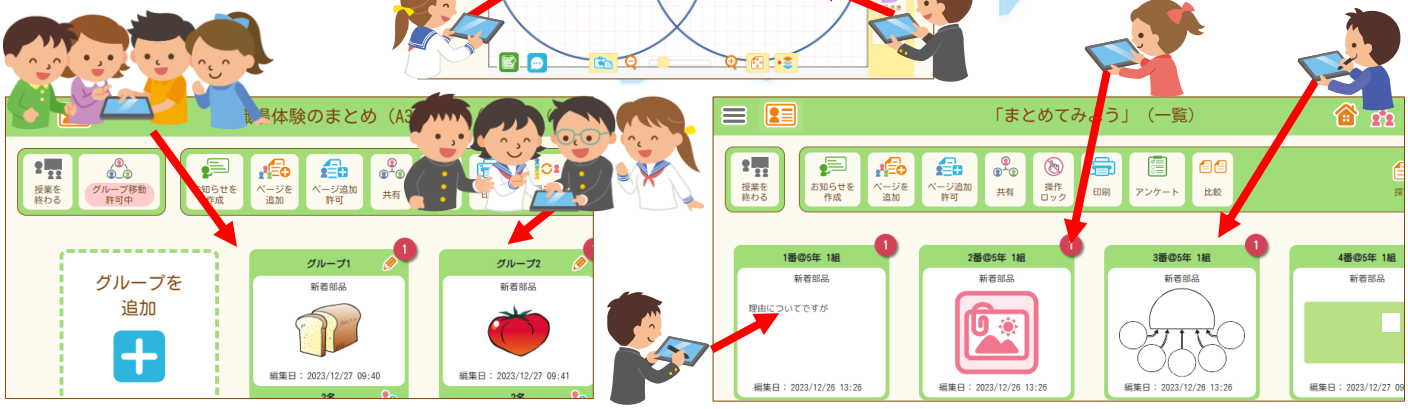
タブレット端末を活用した協働学習（学習成果のまとめや意見交換等）にご活用いただけます。

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

交流学習にも対応
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

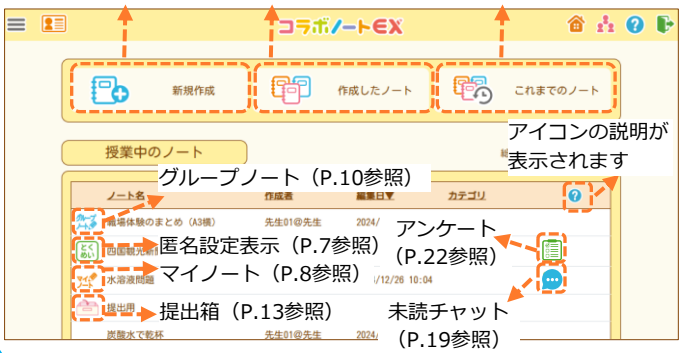
① アプリから「コラボノートEX」のアイコン をタップします。

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Ver.7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。

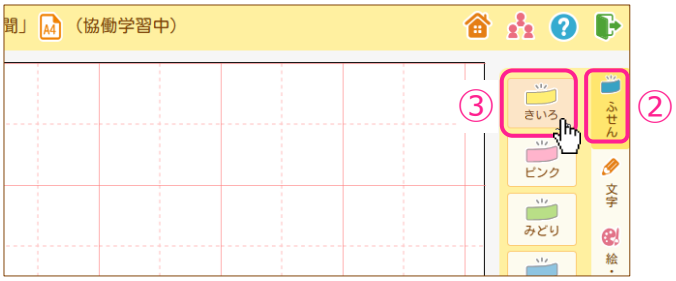
バージョンにより多少画面、手順が異なります。

ふせんを貼る

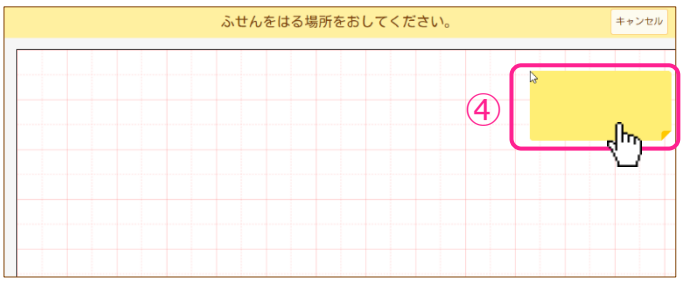
文字を入力できるふせんを登録します。

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.7参照)

② ノートが開きますので、「ふせん」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。

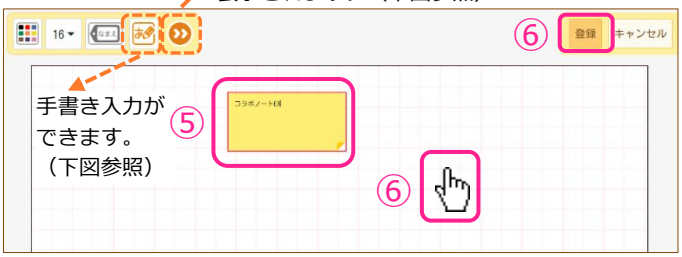


④ ふせんを貼りたい場所でタップします。

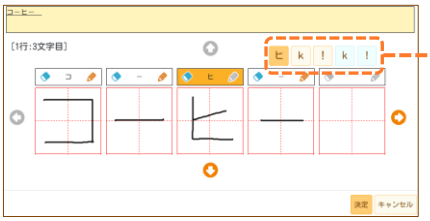


⑤ 文字を入力します。
⑥ ［登録］またはふせんの外側をタップします。

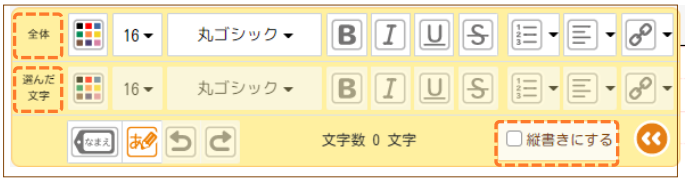
タップすると「文字の編集ツール」が表示されます。（下図参照）



●手書き入力

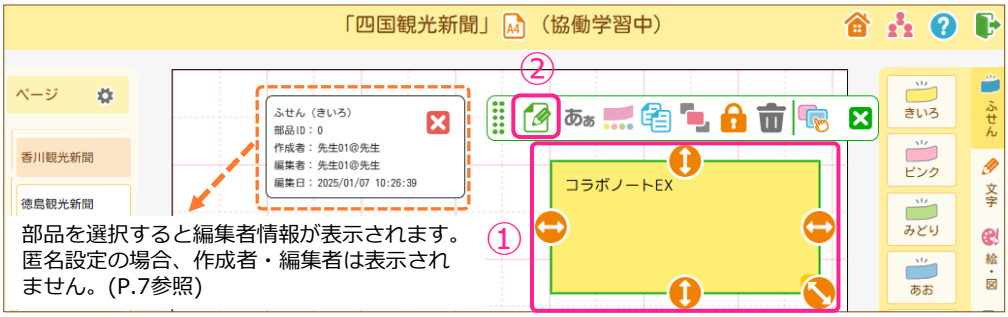


●文字の編集ツール

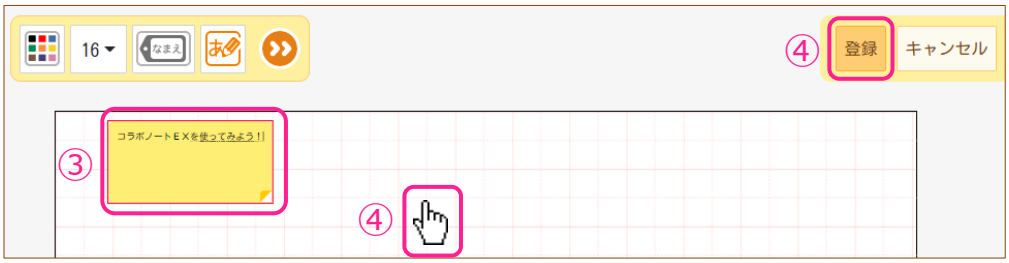


- **全体**
  選択した書式が全ての文字に適用できます。
- **選んだ文字**
  選択した文字の書式を変更できます。
- **縦書きにする**
  チェックをつけると縦書きで表示されます。

編集する



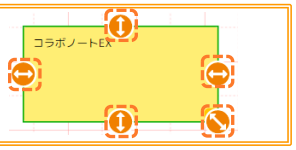
① 編集したいふせんをタップします。
② 部品メニューが表示されますので、 をタップまたはふせんをもう一度タップします。



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。

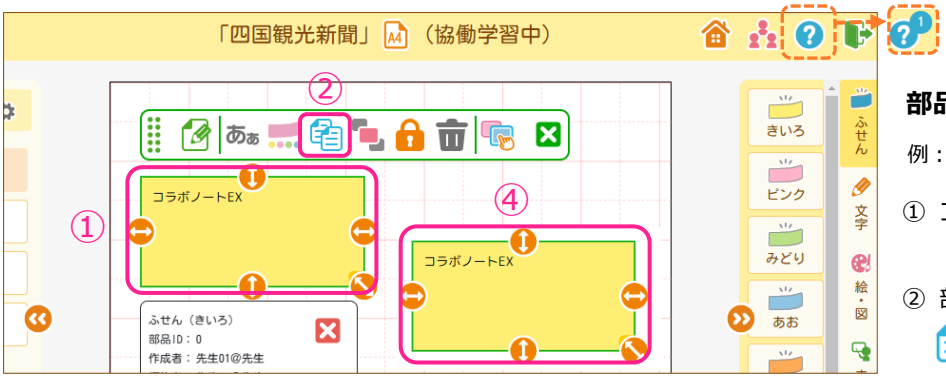
部品の大きさを変更する

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。

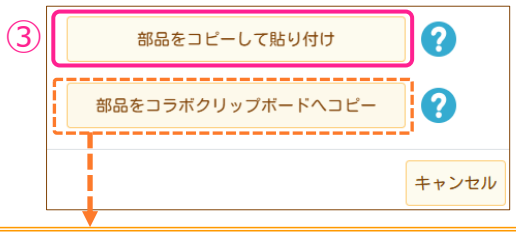


部品をコピー・貼り付けをする

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。



部品をコピーをして貼り付ける

例：ふせんのコピー

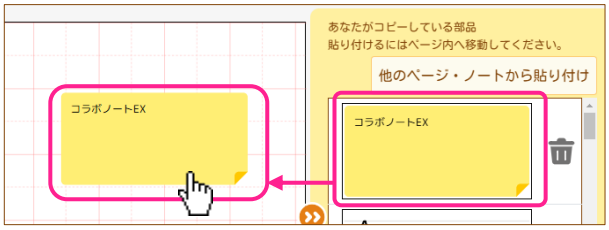
① コピーしたいふせんをタップします。

② 部品メニューが表示されますので、をタップします。

③ ［部品をコピーして貼り付け］を選択します。

④ 部品が貼り付けされます。

部品をコラボクリップボードへコピーする



［部品をコラボクリップボードへコピー］を選択し、コピー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選択します。

④ 「部品をコピーをして貼り付ける」の②～④の操作をします。

● 「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。
あぁ	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できます。※設定時のみ表示

バージョンにより多少画面、手順が異なります。

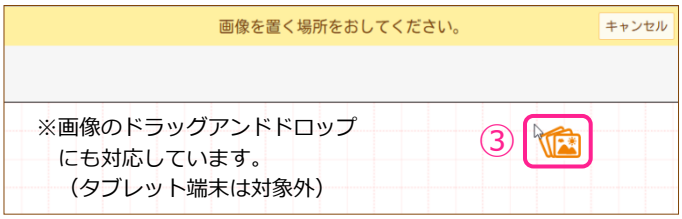
写真(画像) を貼る

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 ［画像］をタップします。

③ 画像を置く場所をタップします。

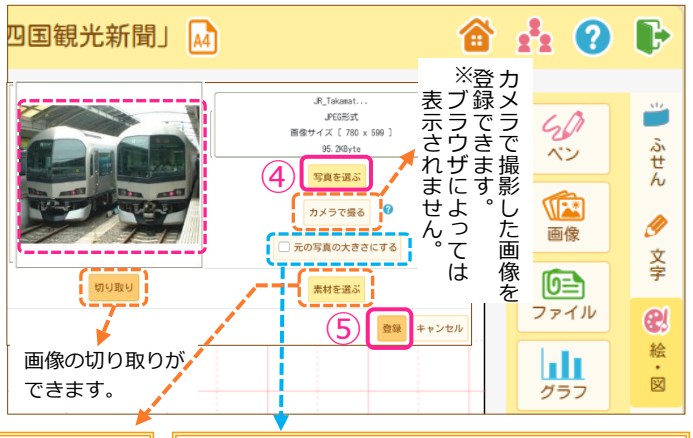


※画像のドラッグアンドドロップにも対応しています。
（タブレット端末は対象外）

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。

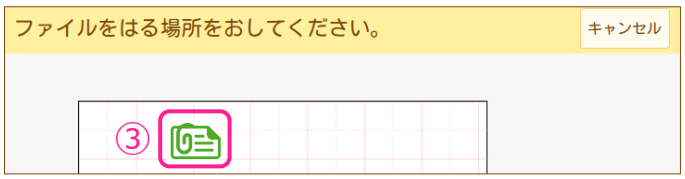
ファイルを貼る

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 ［ファイル］をタップします。

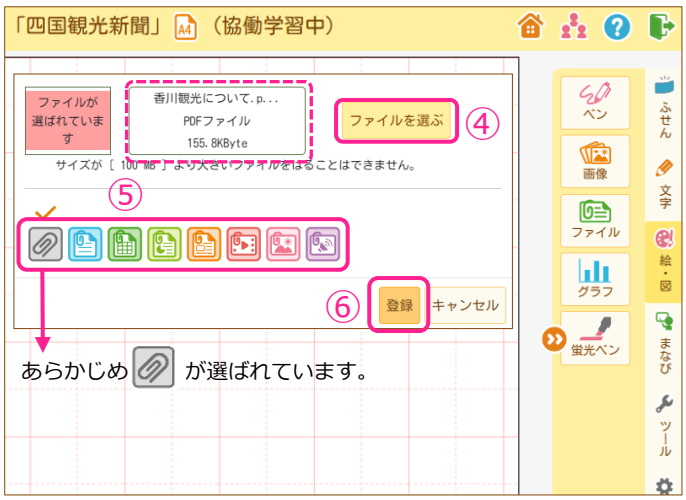
③ ファイルを置く場所をタップします。



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 見たいファイルをタップします。

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 ［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、右下の［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

タップすると選んだ部品が表示されます。

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

タップすると部品が拡大します。

① 拡大したい部品をタップします。

バージョンにより多少画面、手順が異なります。

部品をつなぐ

部品と部品をつなぐ機能です。
（児童・生徒の利用には先生の許可が必要です。）

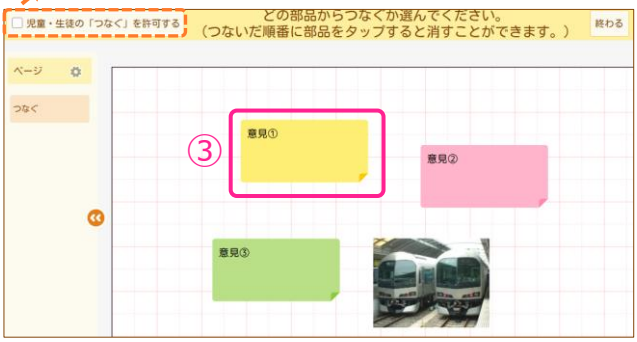
① 「まなび」タブをタップします。

②

［つなぐ］をタップします。

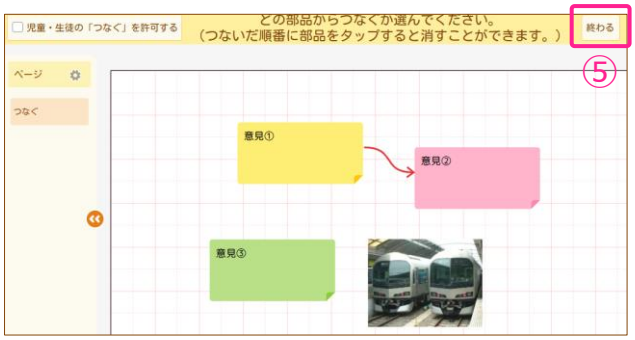
③ どの部品からつなぐか選択します。

児童・生徒に「つなぐ」許可する場合は、チェックをします。



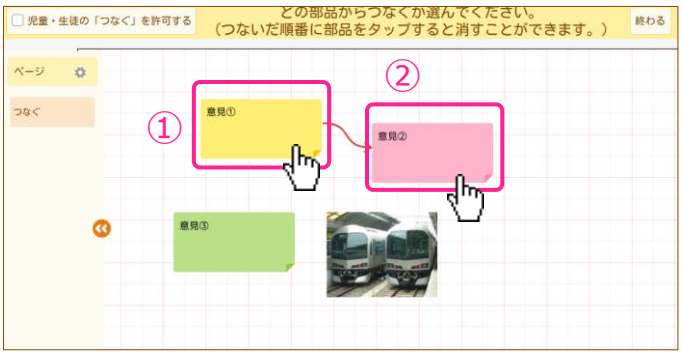
④ どの部品へつなぐか選択します。

⑤ 部品がつながります。他につなぐ部品がなければ［終わる］をタップします。

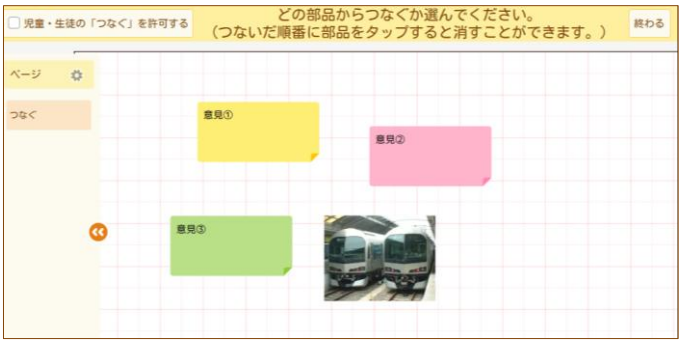


●部品をつないだ線を削除する

① つないだ順番に部品をタップします。

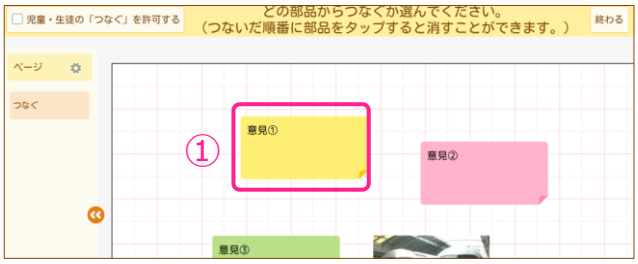


② 部品をつないだ線が削除されます。

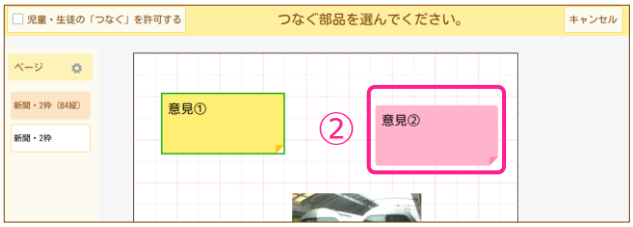


●複数の部品をつなぐ

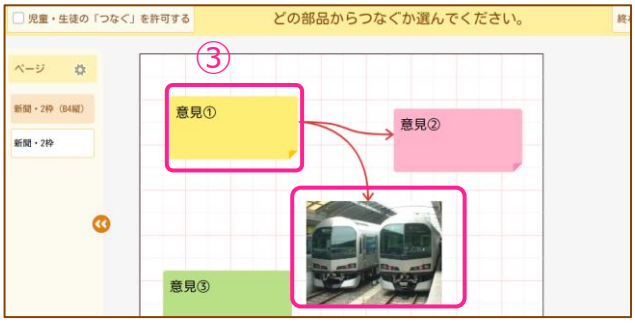
① どの部品からつなぐか選択します。



② どの部品へつなぐか選択します。



③ ①、②を繰り返します。

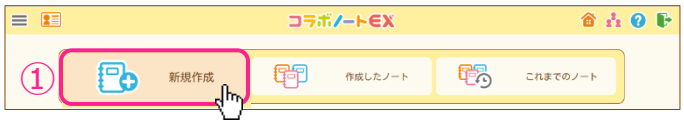


ノートを作成する

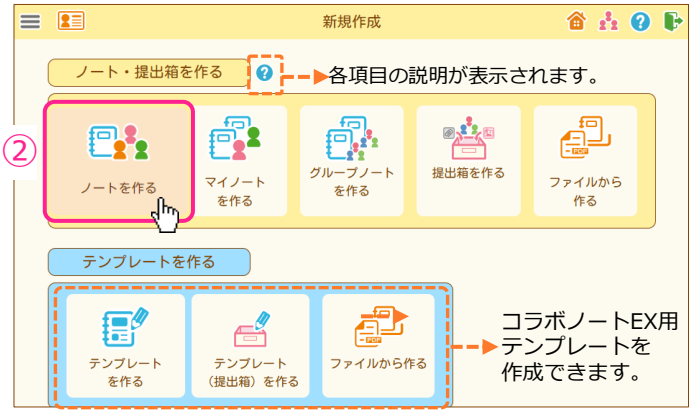
（先生ユーザーだけが利用できる機能です。）

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。

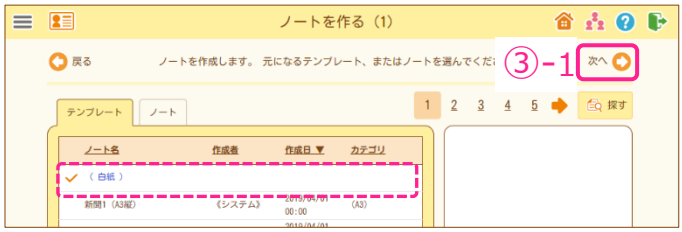
① トップページの［新規作成］をタップします。



② ［ノートを作る］をタップします。

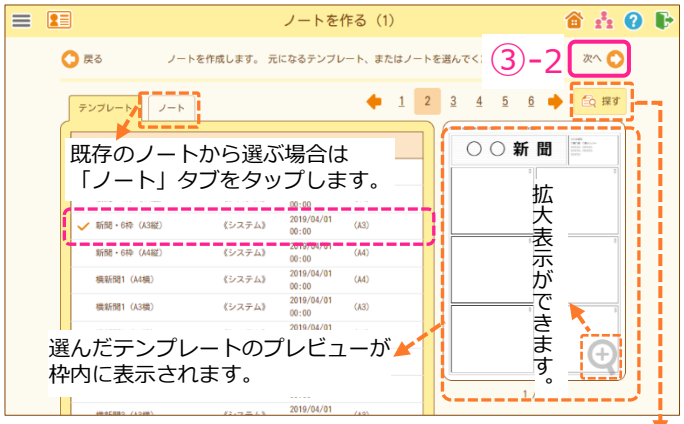


③-1 「白紙」から作成する場合：あらかじめ「白紙」が選ばれているので［次へ］をタップします。



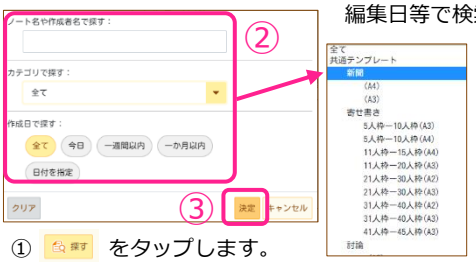
③-2 「テンプレート」から作成する場合：テンプレート一覧から使用するテンプレートを選択し、［次へ］をタップします。

（テンプレートが複数ページある場合は、次ページ参照）



テンプレートを探す場合

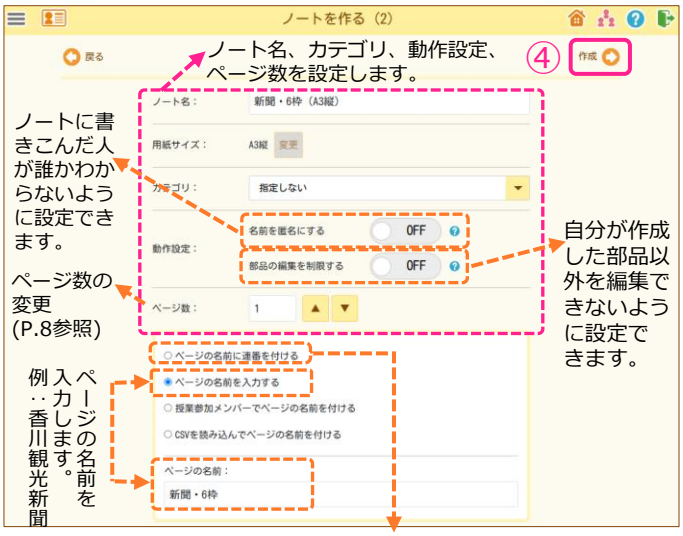
※ノート名や作成者、カテゴリ、編集日等で検索できます。



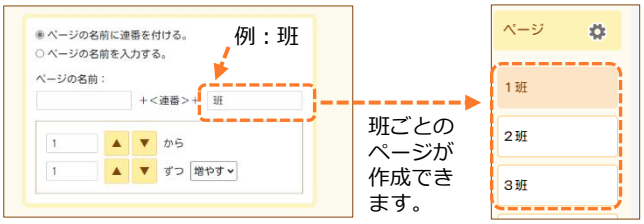
新聞や思考ツール、寄せ書き、白地図など数多くのテンプレートから選ぶことができます。

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。

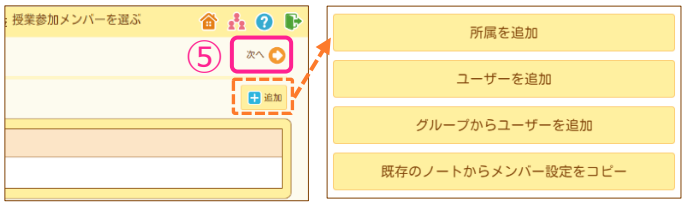
④ ノートの設定内容を入力し、［作成］をタップします。



［ページの名前に連番を付ける。］



⑤ 授業参加メンバーを設定して［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、追加する方法を選びます。



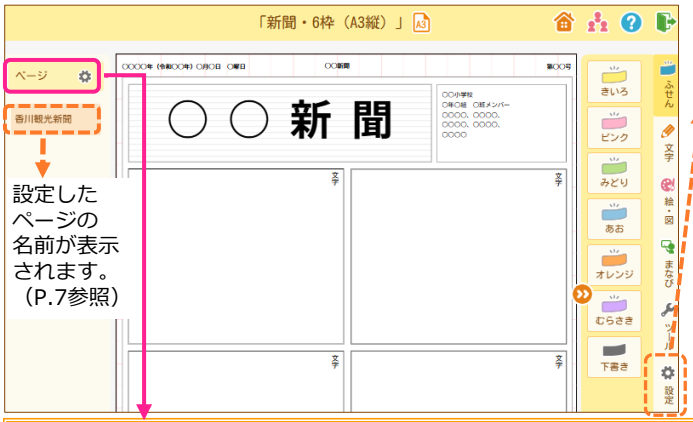
- **所属を追加**
  学年やクラスなどの所属を授業の対象に設定します。
- **ユーザーを追加**
  先生や児童・生徒ユーザーを個別に選択して追加します。
- **グループからユーザーを追加**
  事前に準備したグループや全体のグループに登録されているユーザーを一括して追加します。
- **既存のノートからメンバー設定をコピー**
  選択したノートからメンバー設定をコピーします。

⑥ 授業に参加できる期間を設定し、［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。

バージョンにより多少画面、手順が異なります。

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.16参照）



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

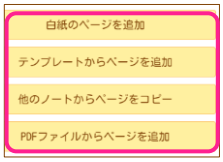
① 「設定」タブをタップします。
② ノート情報［ノート情報］をタップします。
③ ノートの情報を変更します。
④ ［ノートへ戻る］をタップします。

ページ設定を変更する

① をタップします。

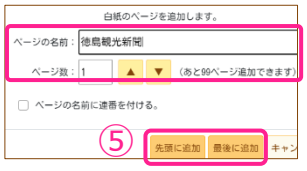
② をタップします。

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 追加するページの位置を選択します。



⑥ ［終わる］をタップします。

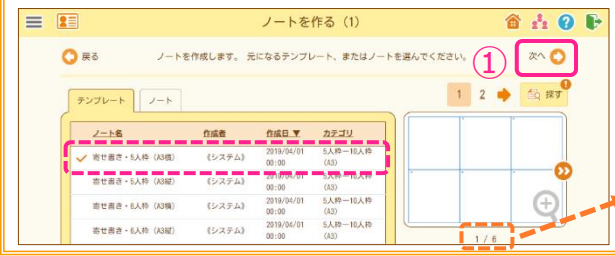
ページを削除します。
※削除したページは復元できません。

移動先までドラッグしてページを並び替えます。

ページの名前の変更やコピーができます。

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

マイノートを作る

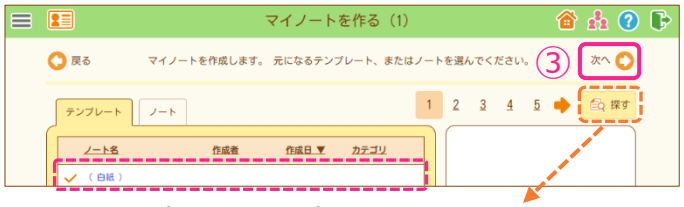
（先生ユーザーだけが利用できる機能です。）

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.7参照）、PDFファイル（P.15参照）からも作成できます。）

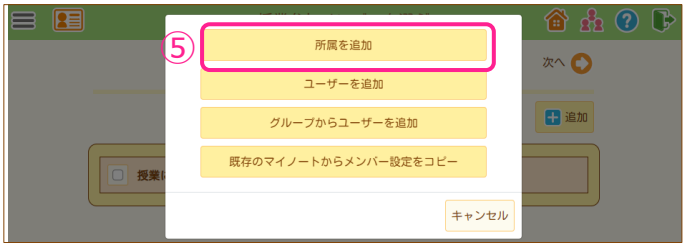


［探す］をタップすると、テンプレートを検索できます。

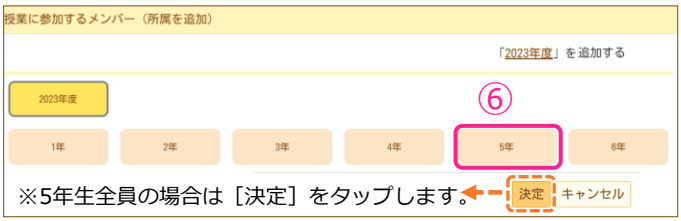
④ ノートの設定内容を入力し、［作成］をタップします。

ノート名、用紙サイズ、カテゴリ、ページ数を設定します。

⑤ ［所属を追加］をタップします。

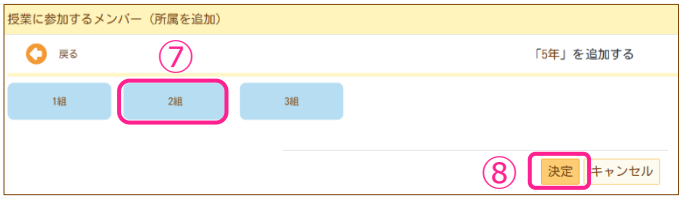


⑥ ［学年］をタップします。例：5年2組の場合

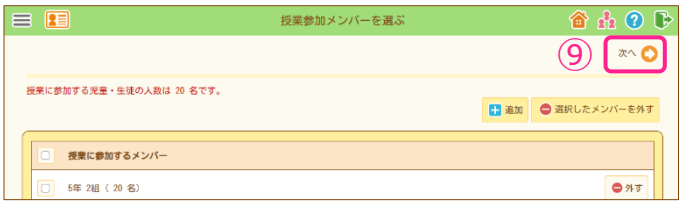


⑦ ［クラス］をタップします。

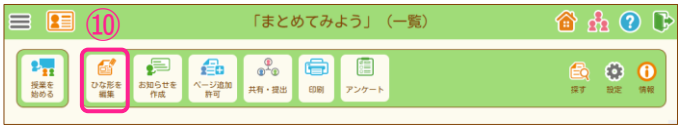
⑧ ［決定］をタップします。



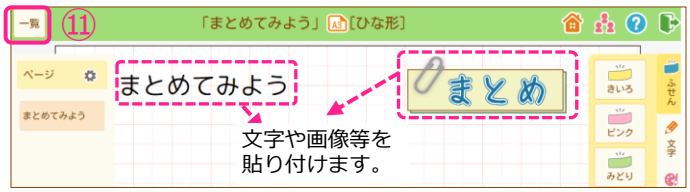
⑨ ［次へ］をタップします。



⑩ ［ひな形を編集］をタップします。



⑪ ひな形を編集し、編集後［一覧］をタップします。



⑫ ［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。）

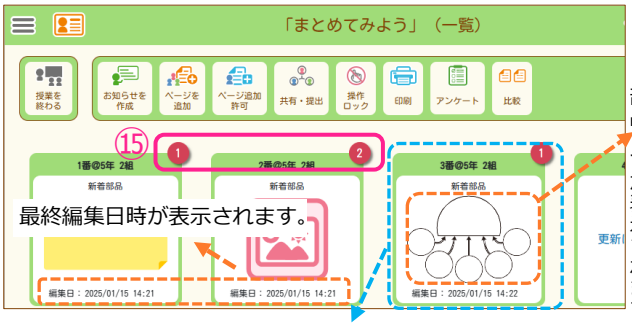
⑬ 授業に参加できる期間を確認し、［決定］をタップします。

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。

⑭ マイノートが作成され、一覧画面が表示されます。

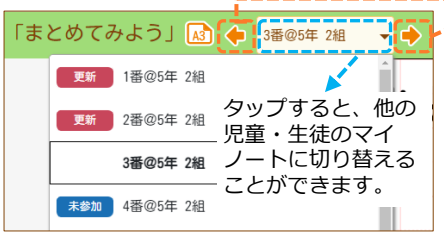
児童・生徒のトップページのノートリストに マイノート が表示されます。

⑮ 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と、マイノートが表示されます。

例：3番5年2組の児童



矢印ボタンをタップして切り替えることもできます。

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。
  ※提出後は『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。

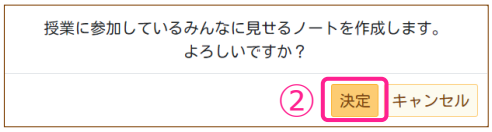
バージョンにより多少画面、手順が異なります。

お知らせを作成する

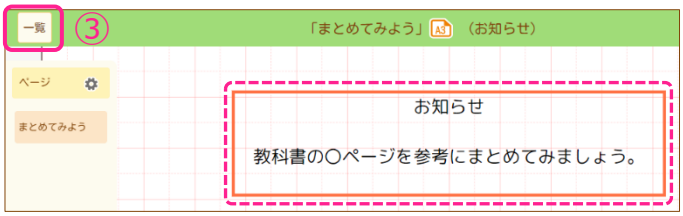
マイノートに参加している児童・生徒全員に向けて「お知らせ」のノートを作成できます。

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

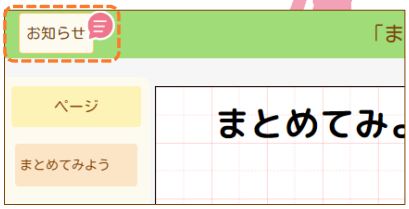
［お知らせを編集］をタップします。

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 もどる をタップし、編集画面にもどります。

グループノートを作成する

グループノートを作る

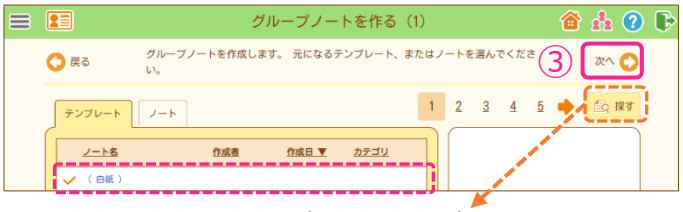
（先生ユーザーだけが利用できる機能です。）

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 トップページの［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。

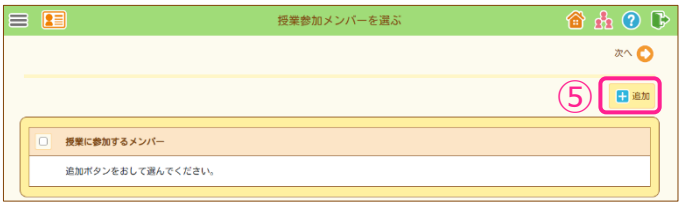
③ 「白紙」から作成する場合：あらかじめ「白紙」が選ばれていますので［次へ］をタップします。
（テンプレート（P.7照）、PDFファイル（P.15参照）からも作成できます。）



［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。

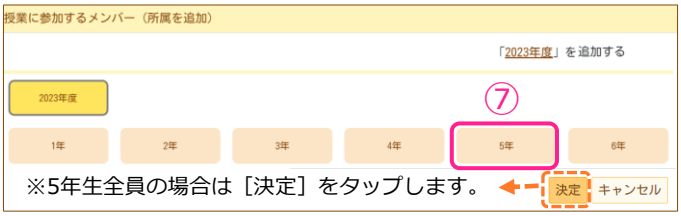
⑤ ［追加］をタップします。



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。

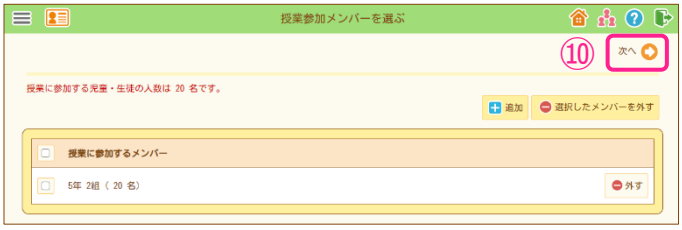


※5年生全員の場合は［決定］をタップします。

⑧ ［クラス］をタップします。

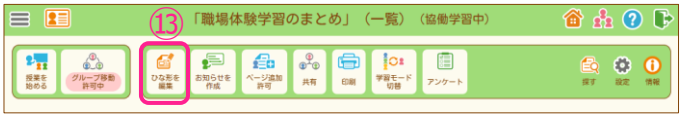
⑨ ［決定］をタップします。

⑩　［次へ］をタップします。

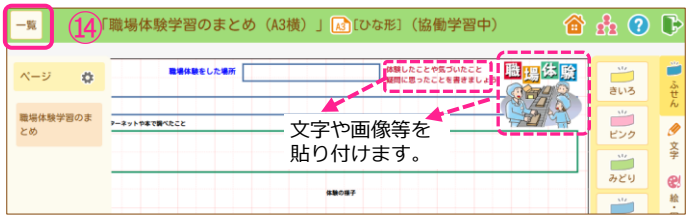


⑪　［作成グループ数］、［グループ名］を設定します。
⑫　［作成］をタップします。

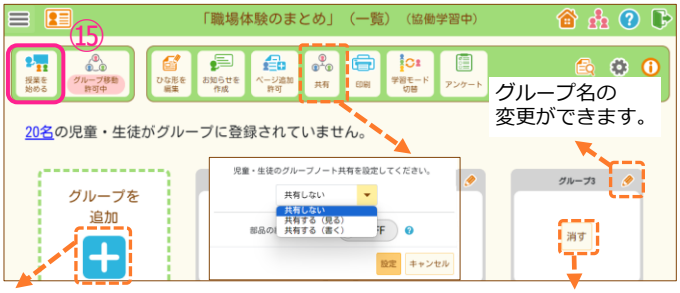
⑬　［ひな形を編集］をタップします。



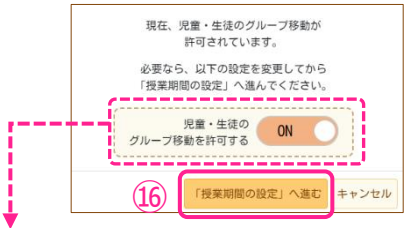
⑭ ひな形を編集し、編集後［一覧］をタップします。



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」場合は、［ON］にしてください。（右記参照）
- 「先生が児童・生徒をグループに登録する」場合は［OFF］にしてください。（P.12参照）※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。

児童・生徒のトップページのノートリストに グループノート が表示されます。

グループを選ぶ（2つの手順があります。）

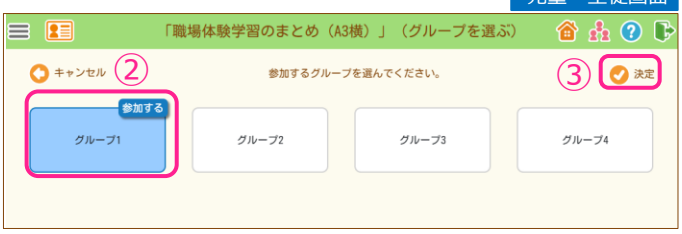
●児童・生徒がグループを選ぶ

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。

児童・生徒画面

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。

児童・生徒画面



④ グループノート編集画面が表示されます。

児童・生徒画面

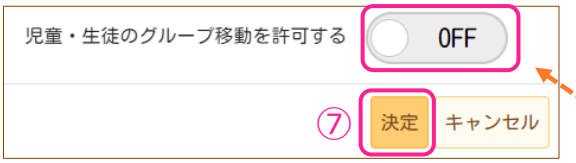
バージョンにより多少画面、手順が異なります。

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

先生画面

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。



●先生が児童・生徒をグループに登録する

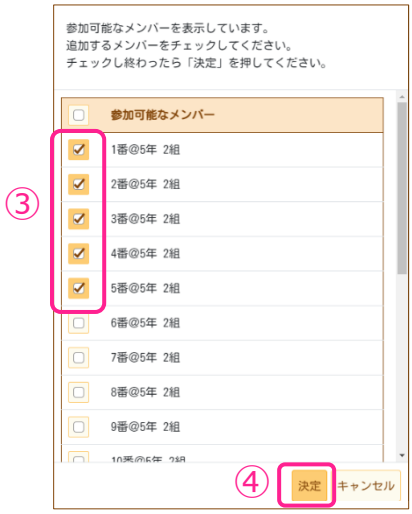
① 児童・生徒を追加するグループの をタップします。

※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。



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。

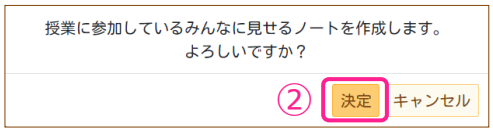
※児童・生徒のグループ移動を許可しない場合は、［OFF］にしてください。

お知らせを作成する

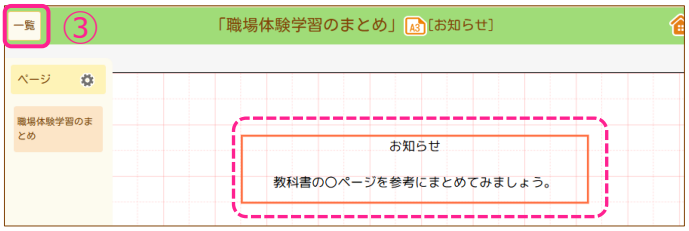
グループノートに参加している児童・生徒全員に向けて「お知らせ」のノートを作成できます。

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。



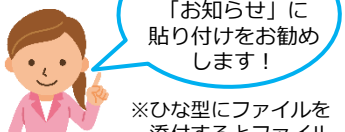
③ お知らせのノートの編集画面が表示されますので、編集後［一覧］をタップします。



お知らせを再編集する場合は、P.10参照

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。

提出箱を作る

提出箱を作成する

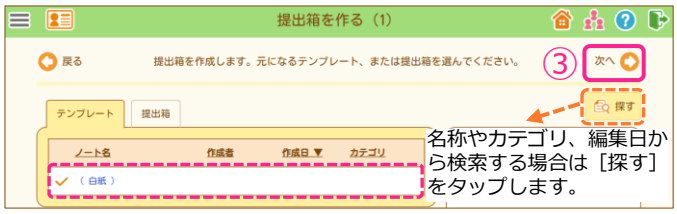
（先生ユーザーだけが利用できる機能です。）

先生が配布した問い（課題）を、児童・生徒が提出し、回収する機能です。

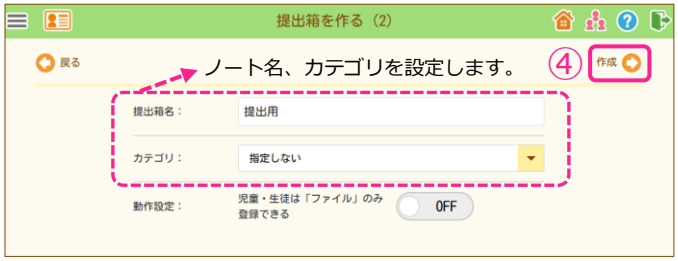
① トップページの［新規作成］をタップします。

② ［提出箱を作る］をタップします。

③ 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。

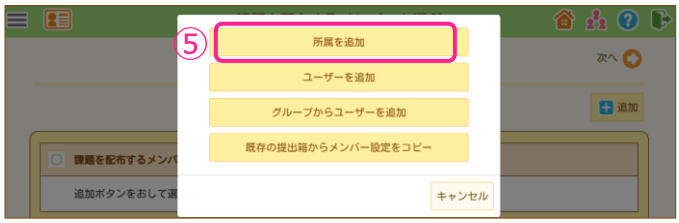


④ ノートの設定内容を入力し、［作成］をタップします。

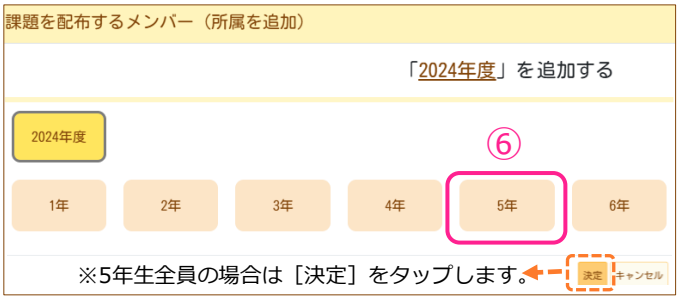


※1人1ページA6（横）相当の用紙で作成されます。
※この設定は後から変更する事はできません。

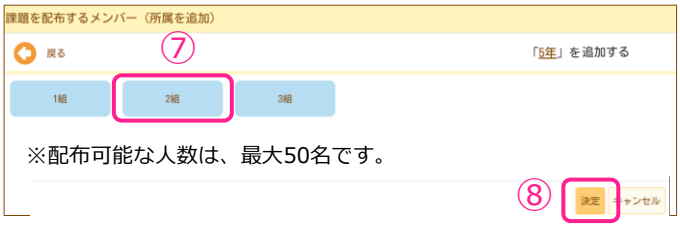
⑤ ［所属を追加］をタップします。



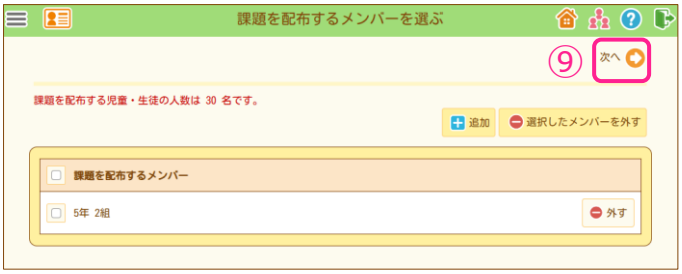
⑥ ［学年］をタップします。



⑦ ［クラス］をタップします。
⑧ ［決定］をタップします。

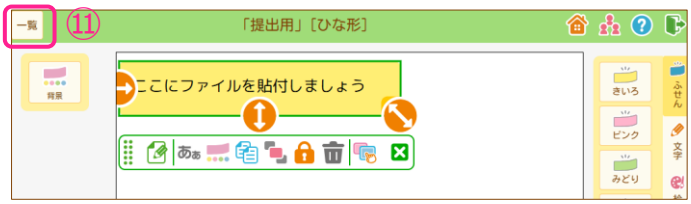


⑨ ［次へ］をタップします。



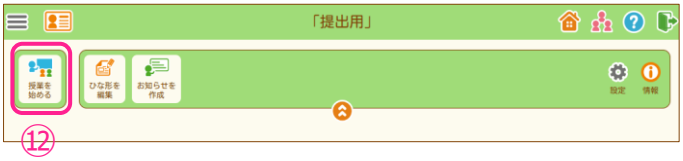
⑩ ［ひな形を編集］をタップします。

⑪ ひな形を編集し、編集後［一覧］をタップします。



⑫ ［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。）



⑬ 授業に参加できる期間を確認し、［決定］をタップします。

⑭ 児童・生徒の提出箱が更新されると、編集状況がリアルタイムで反映されます。

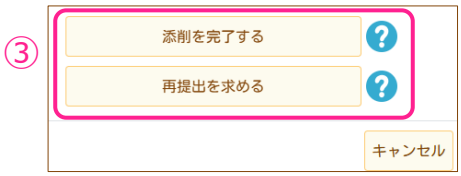
バージョンにより多少画面、手順が異なります。

添削をする

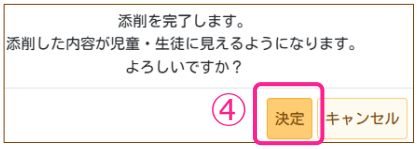
① 添削する児童・生徒のページをタップし、［添削］をタップします。

② 添削完了後、［返却］をタップします。

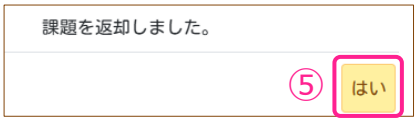
③ いずれかをタップします。



④ ［決定］をタップします。（添削を完了した場合）

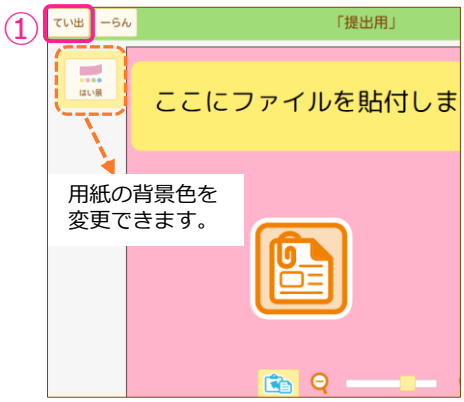


⑤ ［はい］をタップします。



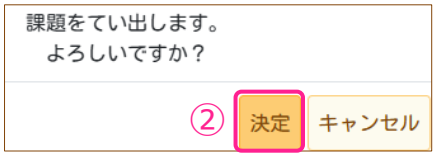
児童・生徒が提出をする

① ［てい出］をタップします。

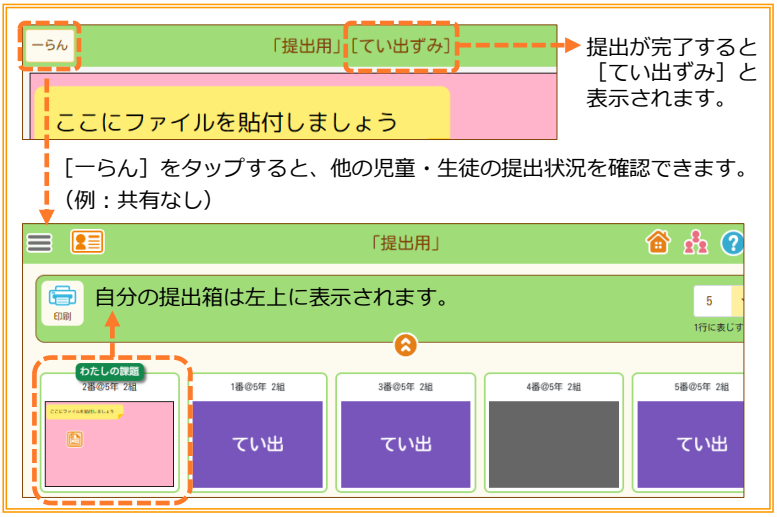


児童・生徒のトップページのノートリストに が表示されます。

② ［決定］をタップします。



③ ［はい］をタップします。



ファイル（PDF）から ノートを作成する

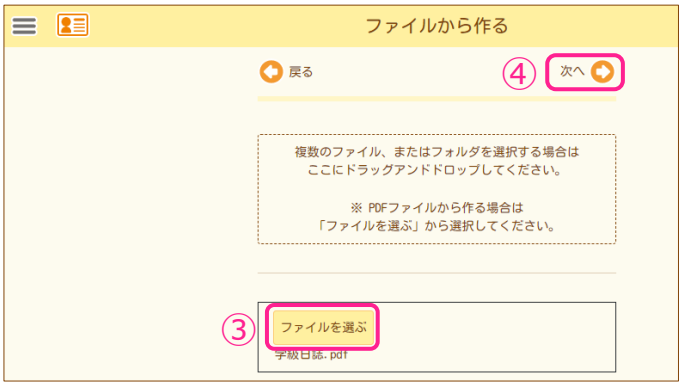
ファイルから作る

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。）

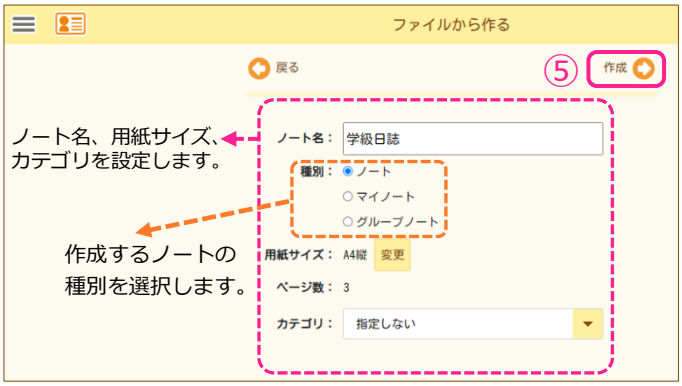
① トップページの［新規作成］をタップします。

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。

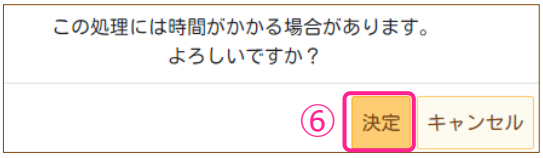


⑤ ノートの設定内容を確認し、［作成］をタップします。

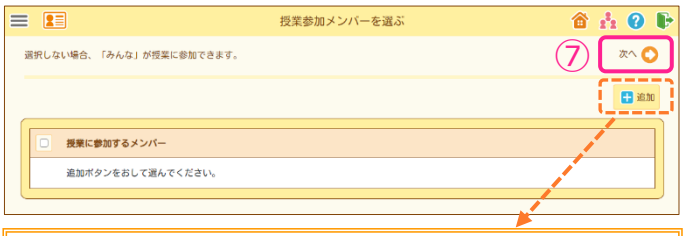


※取り込んだPDFファイルより小さい用紙サイズを選択した場合は、用紙サイズに合わせて縮小した画像として取り込まれます。

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。

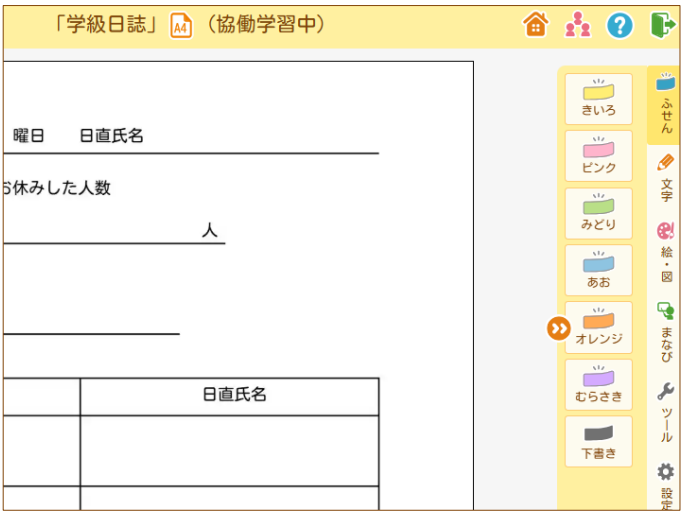


あらかじめ「みんな（全員）」が選ばれています。
個別に学年・クラスを指定する場合は［追加］をタップしてください。

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。

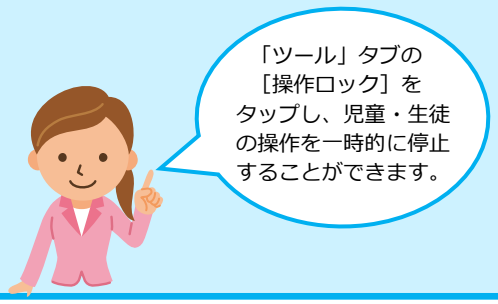
あらかじめ「1日」が選ばれています。
変更する場合は期間をタップし、［ノート編集画面へ］をタップしてください。
1日を選択した場合、1日後には自動で「授業終了」になります。

⑨ ノート編集画面が表示されます。

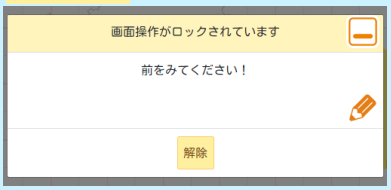


※PDFファイルは1枚の画像としてノートの「背景」シートに取り込まれます。（P.16参照）

◆機能紹介



【操作ロック】
操作を一時的に停止します。



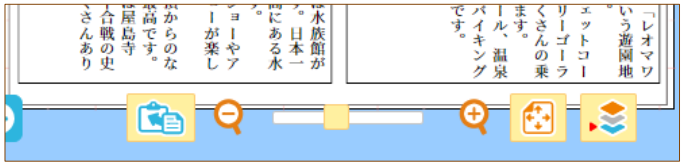
バージョンにより多少画面、手順が異なります。

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。

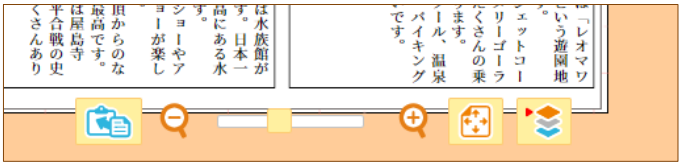


② 編集するシートをタップし、［決定］をタップします。

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

●アドバイスを選択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。

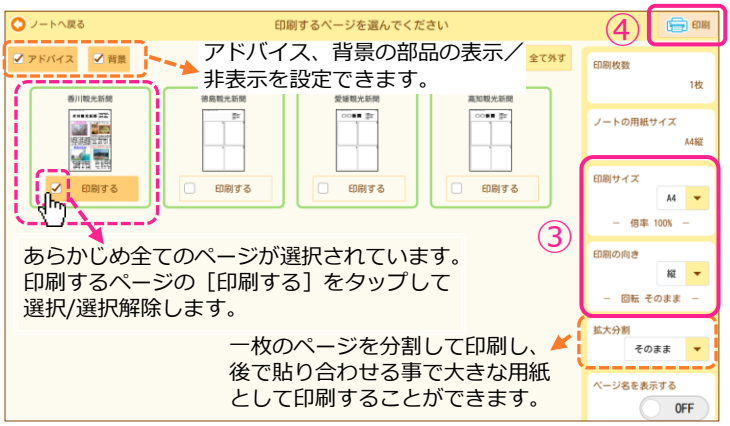
ノートを印刷する

① 「ツール」タブをタップします。

② 印刷 ［印刷］をタップします。

③ 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。



アドバイス、背景の部品の表示／非表示を設定できます。

あらかじめ全てのページが選択されています。
印刷するページの［印刷する］をタップして選択/選択解除します。

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。

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。

プリンターにより用紙サイズの選択項目がない場合があります。

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。

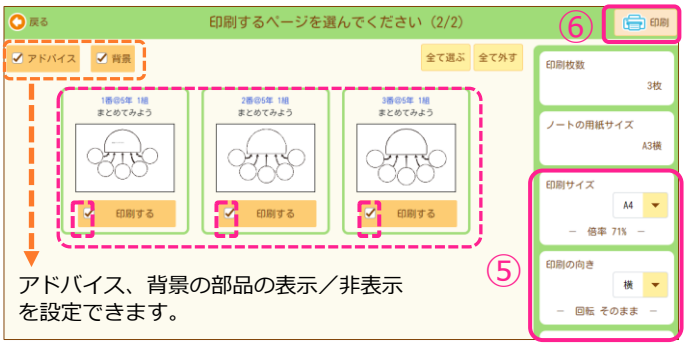
マイノートを印刷する

① 印刷 ［印刷］をタップします。

② 印刷する児童・生徒のノートをタップします。
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。

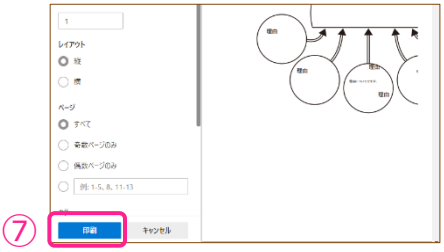
各マイノート、各グループノートの全ページもしくは任意のページを、［全て選ぶ］（一括選択）または［全て外す］（一括で選択解除）ことができます。

⑤ 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



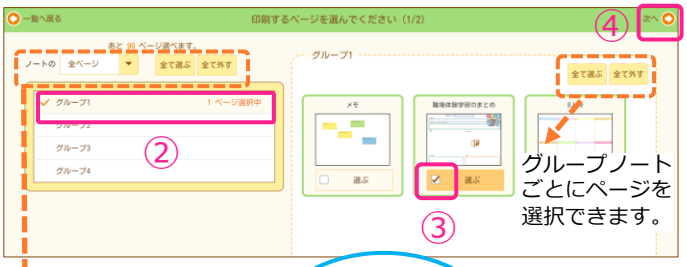
● iPadの場合は［プリント］をタップします。

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

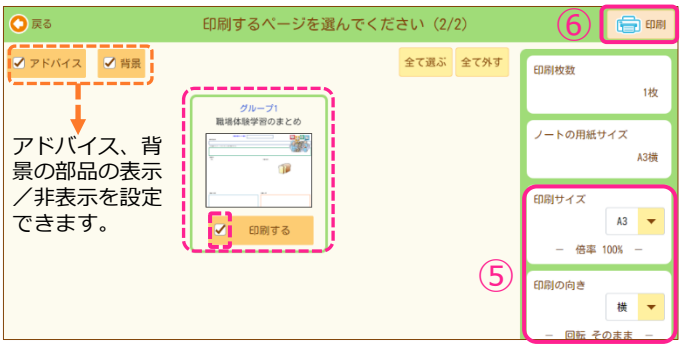
① 印刷 ［印刷］をタップします。

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。



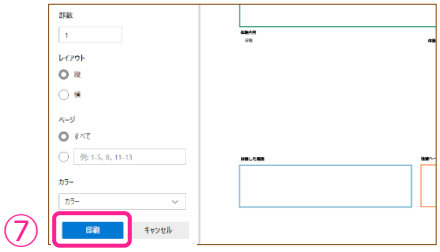
詳細は「ヘルプ」の「簡単操作動画」をご覧ください！

⑤ 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。

バージョンにより多少画面、手順が異なります。

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。

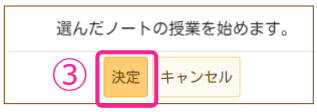
ノートは授業状態（授業中、授業終了、非公開）を変更することにより、児童・生徒による書き込みや閲覧権限を変更することができます。

●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。

◆**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。

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 削除するノートを開いて、「設定」タブをタップします。

② 消す ［消す］をタップします。

③ 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。

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。

◆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

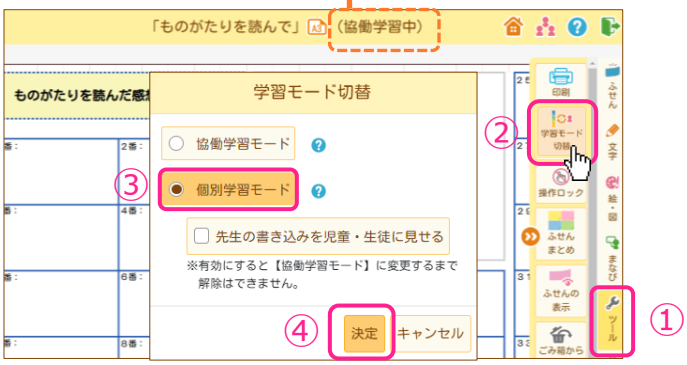
児童・生徒には他の人（先生も含みます）が行った部品の新規作成や編集（変更、削除、移動など）が表示されないようになります。
※先生にはすべての更新内容が表示されます。

① 「ツール」タブをタップします。

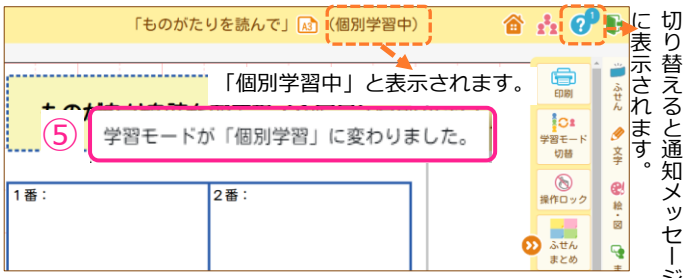
② 学習モード切替 ［学習モード切替］をタップします。

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。）



協働学習モードへ切り替える

① 「ツール」タブをタップし、学習モード切替 ［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。

- ●協働学習モードでの授業途中で個別学習モードへ切り替える場合は、編集制限（P.7参照）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。

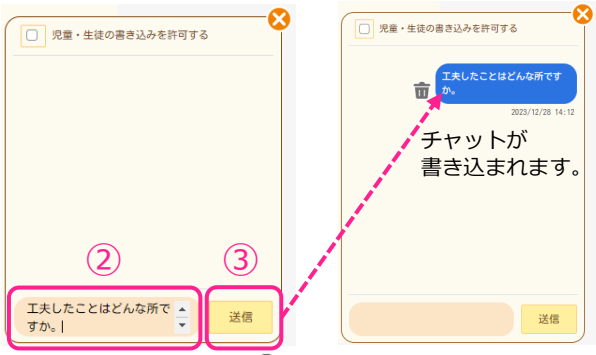
チャットでメッセージを送る

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 画面左下の ［チャット］をタップします。

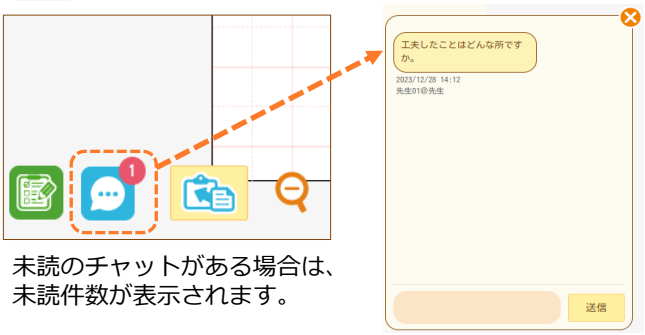
② チャット画面が表示されますので、メッセージを入力します。

③ ［送信］をタップします。



- ●メッセージの横にある 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。

をタップするとメッセージが表示されます。

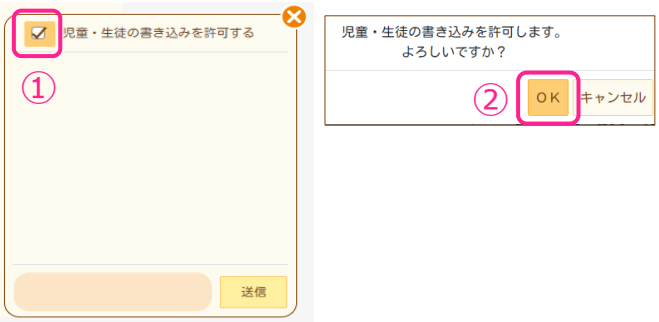


未読のチャットがある場合は、未読件数が表示されます。

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。



バージョンにより多少画面、手順が異なります。

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。）

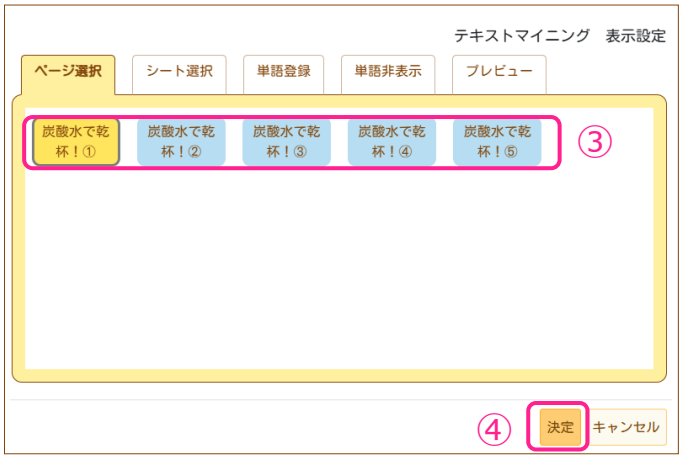
① 「まなび」タブをタップします。

② ［テキストマイニング］をタップします。

③ ページを選択します。

④ ［決定］をタップします。

※シート選択、単語登録、単語非表示の設定は、下記参照

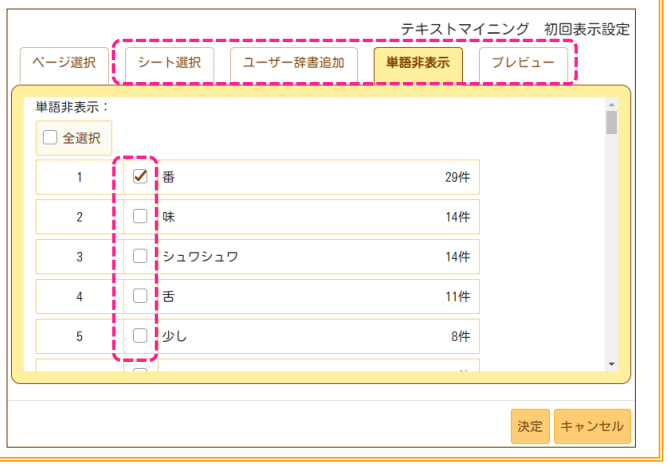


●シート選択
テキストマイニングするシートを選択します。

●単語登録
テキストマイニングする単語を追加登録できます。

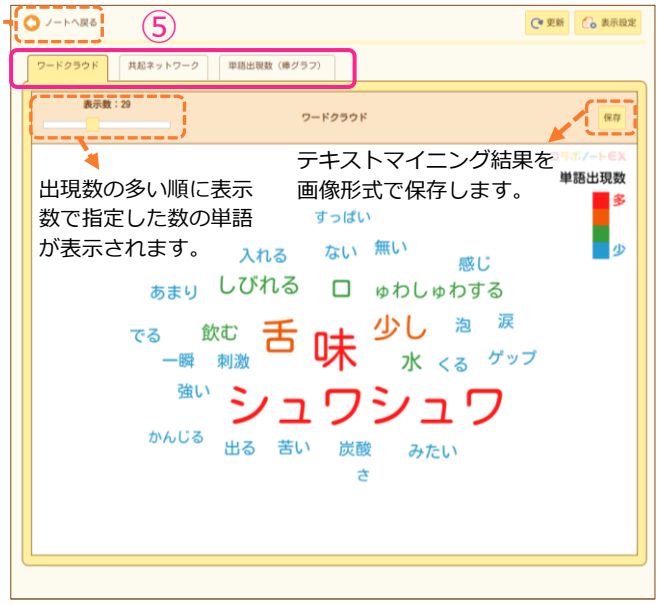
●単語非表示
テキストマイニングに含めない単語を選択できます。

●プレビュー
テキストマイニングのプレビュー画面が表示されます。



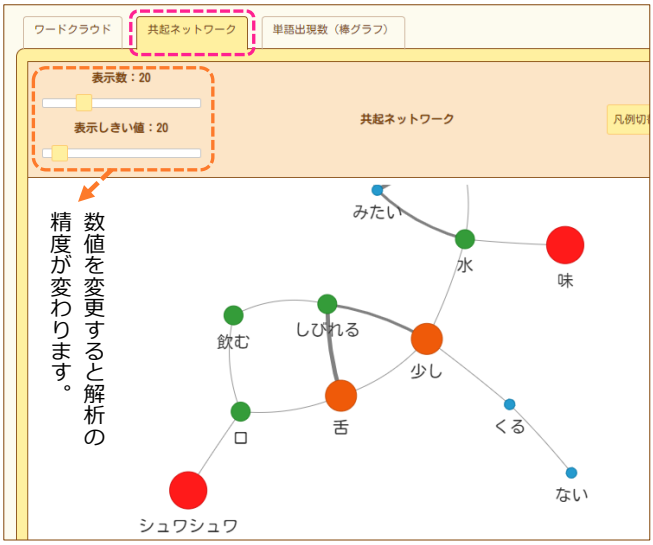
⑤ テキストマイニングの結果が表示されますので、確認したいタブをタップします。

●ワードクラウド　単語の頻度を表示します。



ノートへ戻る場合は、タップします。

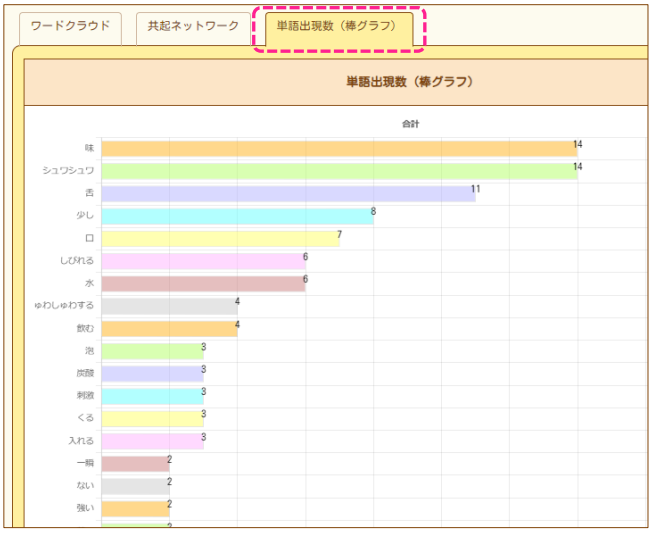
●共起ネットワーク　単語と単語の繋がりを表示します。



数値を変更すると解析の精度が変わります。

※端末により表示される画面は異なります。

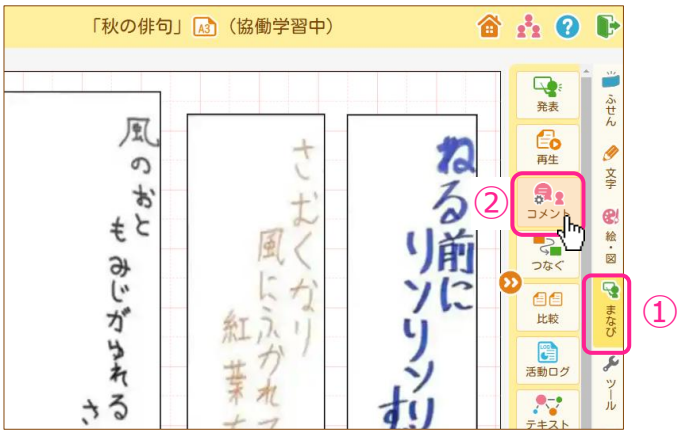
●単語出現数（棒グラフ）　単語頻出度を表示します。



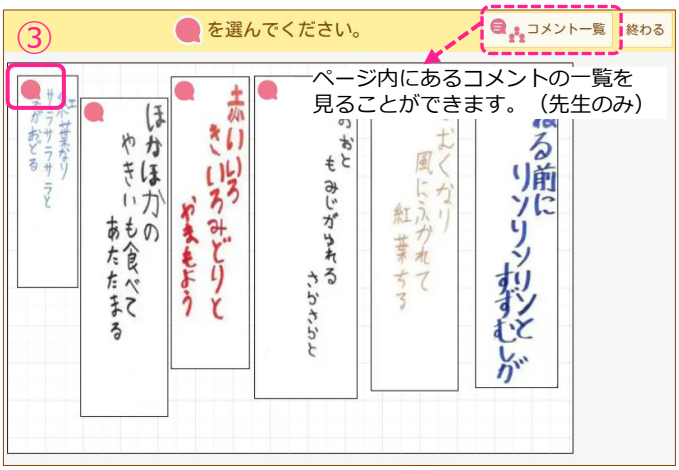
コメントを書く、見る

① 「まなび」タブをタップします。

② コメント ［コメント］をタップします。



③ コメントを入力する部品の をタップします。

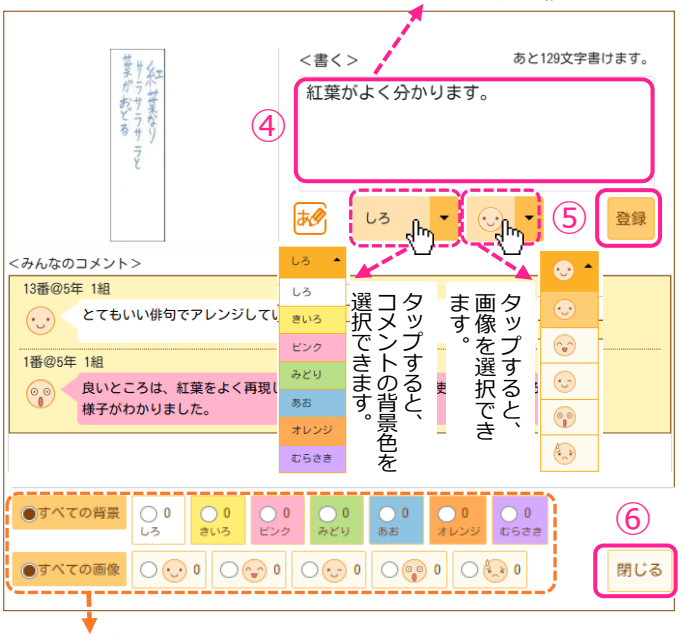


④ コメント（最大140文字）を入力します。
1部品につき1つコメントできます。

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。

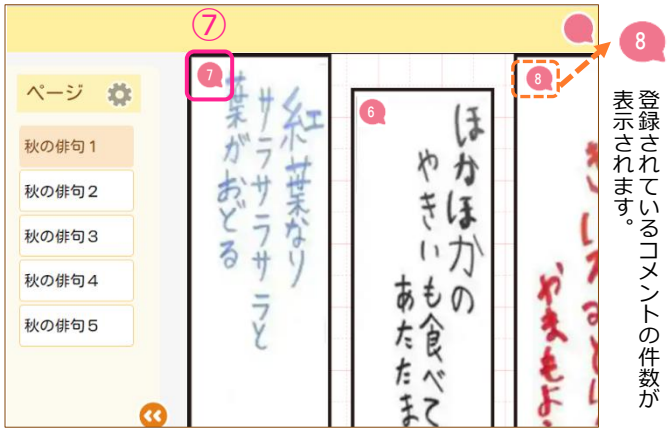
⑥ ［閉じる］をタップします。

コメントは追記修正できます。



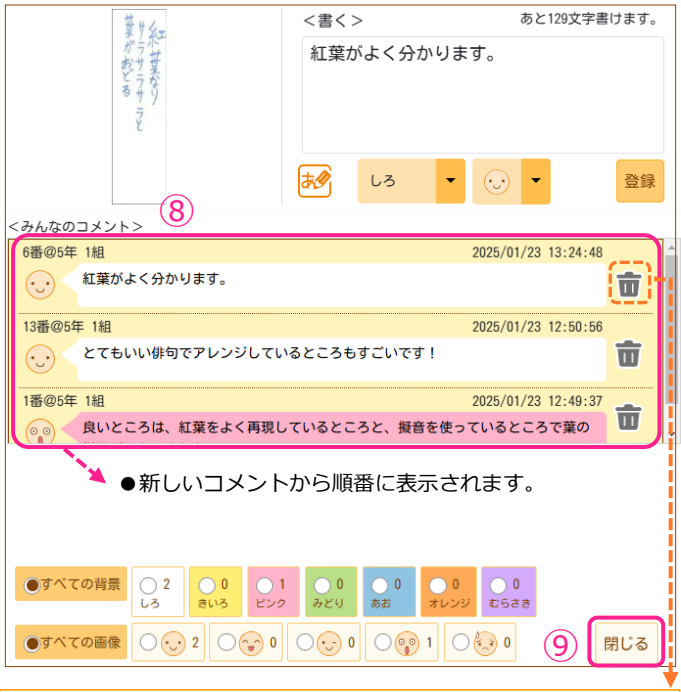
●背景色と画像で表示するコメントを抽出できます。
●すべてのコメントを表示したい場合は、［すべての背景］、［すべての画像］を選択します。

⑦ コメントを見る場合は、部品の左上に表示されている 7 をタップします。



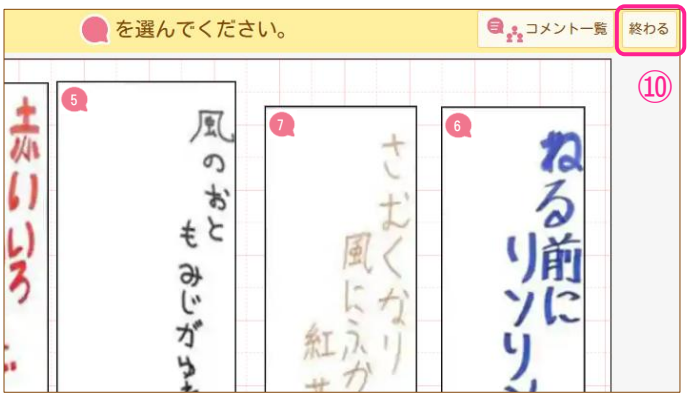
⑧ 登録されているコメントが表示されます。

⑨ ［閉じる］をタップします。（他のコメントを見る場合は、⑦の操作をしてください。）



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。



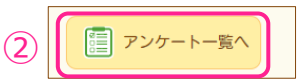
バージョンにより多少画面、手順が異なります。

アンケートを作成する

授業や単元の終わりに「振り返り」として利用できます。
※マイノート、グループノートの場合は、一覧ページに
アンケートボタンが表示されます。

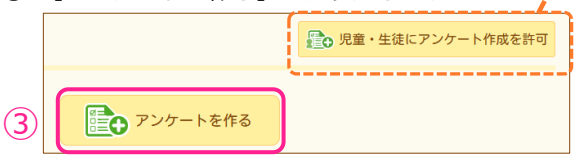
① 画面左下の ［アンケート］をタップします。

② ［アンケート一覧へ］をタップします。

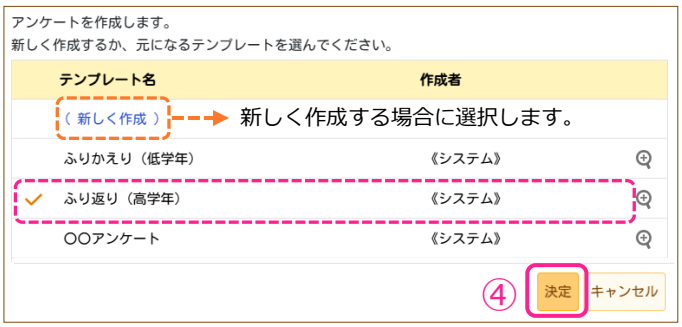


児童・生徒にアンケートの作成を許可する場合は［ON］にします。

③ ［アンケートを作る］をタップします。



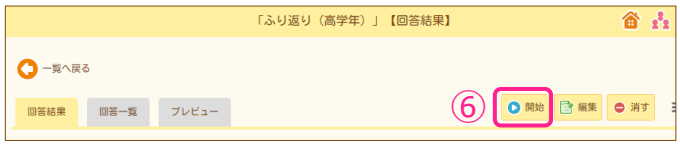
④ テンプレート一覧から使用するテンプレートを選択し、［決定］をタップします。



⑤ アンケートの編集後、［編集を終わる］をタップします。

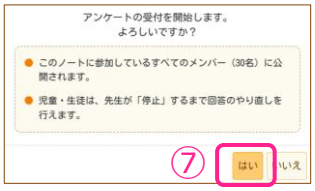
●ラジオボタン　複数の選択肢の中から１つの項目を選択できます。
●チェックボックス　複数の選択肢から、幾つかの項目を選択できます。
●評価　設問について、目盛りから評価できます。
●テキストボックス　テキスト（文字）を入力できます。

⑥ ［開始］をタップします。

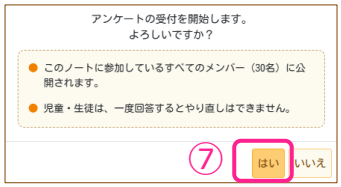


⑦ ［はい］をタップします。

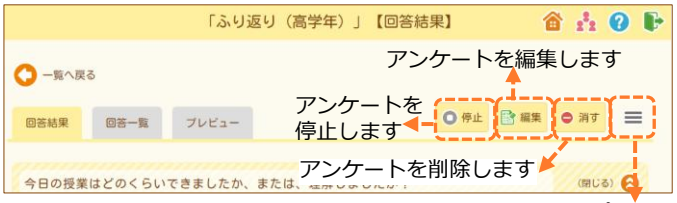
●児童・生徒に回答のやり直しを許可している場合



●児童・生徒に回答のやり直しを許可していない場合



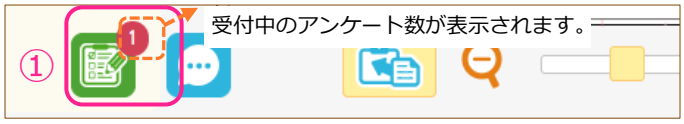
⑧ アンケートが開始されました。



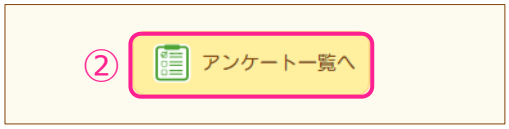
アンケートをコピーしてテンプレートとして登録します。

アンケート結果をみる

① 画面左下の ［アンケート］をタップします。

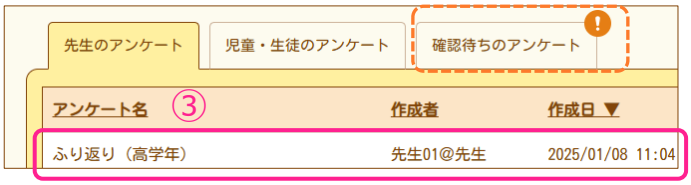


② ［アンケート一覧へ］をタップします。



③ ［アンケート名］をタップします。

※確認待ちのアンケートがある場合、！が付きます。



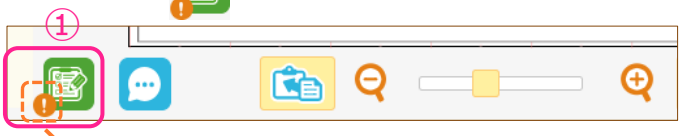
④ 回答結果が表示されます。

［回答した人の名前を表示する］に✓を付けて、回答数（右側のカッコ内の数値）をタップすると回答した人の一覧が表示されます。テキストボックスの場合は、入力内容と一緒に表示されます。

※個々のノートに対してアンケートを作成します。（複数のノートをまたいだアンケートは作成できません。）
※１つのノートに複数のアンケートを作成できます。
※マイノート、グループノートの場合は、一覧ページにアンケートボタンが表示されます。

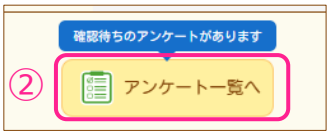
児童・生徒のアンケートを確認する

① 画面左下の［アンケート］をタップします。



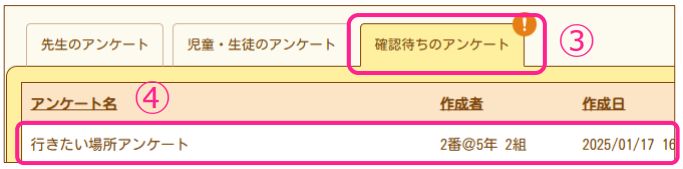
確認待ちのアンケートがある場合、アンケートアイコン左下に！が付きます。

② ［アンケート一覧へ］をタップします。



③ 「確認待ちのアンケート」タブをタップします。

④ 確認したい［アンケート名］をタップします。



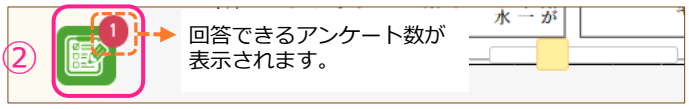
⑤ 「プレビュー」タブで内容を確認し、問題なければ［承認する］をタップします。

- ［先生が修正して承認する］を選んだ場合は、先生が［編集を終わる］と［承認する］ことができます。
- ［児童・生徒に修正させる］を選んだ場合は、児童・生徒のトップページに表示されるノート名に が表示されます。児童・生徒が修正を終えたら、再度①から⑤の手順で確認を行ってください。
- ［承認］したアンケートは「児童・生徒のアンケート」タブで見ることができます。（③、④画像参照）

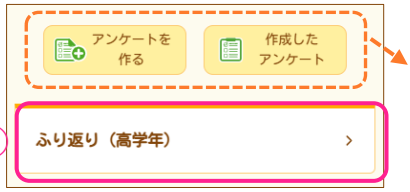
児童・生徒がアンケートに回答する

① が表示されているノートをタップします。

② 画面左下の をタップします。

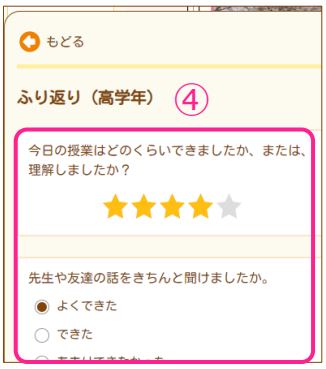


③ ［アンケート名］をタップします。

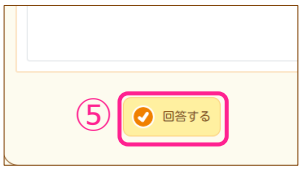


先生がアンケート作成の許可をしている場合に表示されます。
アンケート作成後は、先生の確認後公開されます。

④ アンケートに回答します。



⑤ 回答後、［回答する］をタップします。

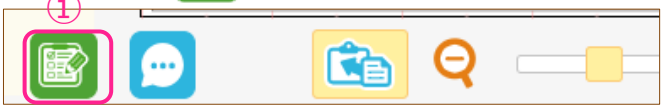


⑥ 回答ずみと表示されます。

※ノートを編集中にアンケートの受付が開始された場合は画面上に「アンケートが届いています。」と表示されます。
※アンケートに回答できるのは児童・生徒ユーザーのみです。

児童・生徒がアンケートを作成する

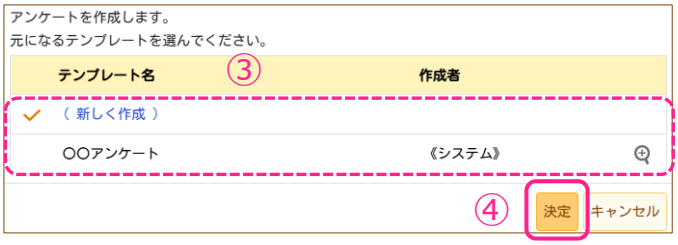
① 画面左下の［アンケート］をタップします。



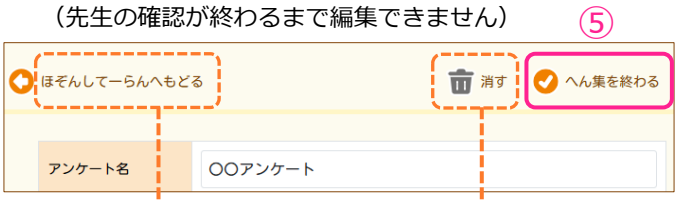
② ［アンケートを作る］をタップします。

③ 先生が登録したテンプレート名もしくは［新しく作成］をタップします。

④ ［決定］をタップします。



⑤ アンケートの編集後（P.22⑤参照）、［へん集を終わる］をタップすると先生の確認待ちになります。
（先生の確認が終わるまで編集できません）



改めて編集をする場合は［ほぞんしてーらんへもどる］をタップします。

アンケートを削除する場合は［消す］をタップします。

バージョンにより多少画面、手順が異なります。

機能一覧表

「ふせん」タブ

「まなび」タブ

「設定」タブ

「文字」タブ

「ツール」タブ

「絵・図」タブ

「ふせん」タブ部品メニュー

① 文字を入力できるふせんを登録します。
② 下書きのふせんを作成します。

「文字」タブ部品メニュー

③ キーボードや手書き機能を使って文字を入力します。
④ 文字に影や輪郭を付けたロゴを作成します。
⑤ 「英語」、「音楽」、「けい線」から選んだ枠に、ペンやタッチ操作で手書きができます。
⑥ 数式の部品を作ることができます。

「絵・図」タブ部品メニュー

⑦ ペンで線や図形を描きます。
⑧ 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。
⑨ ファイルをアップロードします。
⑩ グラフを作成します。
⑪ 半透明の線が描けます。

「まなび」タブ部品メニュー

⑫ 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。
⑬ ページの変更履歴を順番に再生します。（先生のみ）
⑭ コメントを書き、書かれたコメントを確認します。
⑮ 部品と部品をつなぐ機能です。
⑯ ノート内のページを並べて比較します。
⑰ 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できます。（先生のみ）
⑱ 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）
⑲ 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」タブ部品メニュー

⑳ 表示しているノートを印刷します。
㉑ 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）
㉒ 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）
㉓ 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）
㉔ 選択した色のふせんのみを表示します。（先生のみ）
㉕ 消した部品を元に戻します。
㉖ 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）

㉗ ノートの授業状態を変更します。
㉘ 編集中のノートを削除します。
㉙ 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。
㉚ 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。
㉛ 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。
㉜ 児童・生徒のアドバイス機能の利用許可を設定します。
㉝ 児童・生徒によるページ追加の許可を設定します。
㉞ 表示しているページの部品操作履歴を表示します。
㉟ 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。
㊱ 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。

交流学習サイト、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。

【交流学習サイト】
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。

【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。

【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.7参照）

開発・販売元 JR四国ソリューション株式会社
〒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 cn@jrs-solution.com

※コラボノートは、ＪＲ四国ソリューション株式会社の登録商標です。

2025年3月現在

※マニュアルの内容は予告なく変更する場合があります。