

タブレット端末で協働学習・交流学习！

# コラボノートEX<sup>®</sup> for まなびポケット

## 簡単操作マニュアル



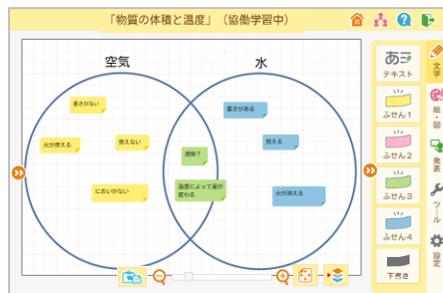
### 新聞形式のまとめ



### 地図学習



### 思考ツールの活用



 株式会社ジェイアール四国コミュニケーションウェア

※画面はver.1.2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。



# 目次

---

<b>トップページ（先生用）、トップページ（児童・生徒用）</b>	<b>1</b>
<b>基本操作</b>	<b>2</b>
1. ノートを開く	2
2. ふせんを貼る	3
3. ふせんを編集する	4
4. ふせんを移動する	5
5. 写真（画像）を貼る	6
<b>テンプレートからノートを作成</b>	<b>7</b>
<b>ノートを削除する</b>	<b>9</b>
<b>シートの切り替えをする</b>	<b>10</b>
<b>発表をする</b>	<b>11</b>
<b>履歴再生をする</b>	<b>13</b>
<b>印刷をする</b>	<b>14</b>
<b>まなびポケットとの同期処理をする</b>	<b>15</b>

---

# トップページ

## 1 トップページ（先生用）



### ● 「トップページ」 ボタン一覧

	管理メニューを表示します。		トップページを表示します。		使い方を表示します。
	自分のユーザー情報を表示します。		ログインユーザーを表示します。		ログアウトします。

## 1 トップページ（児童・生徒用）



# 基本操作

※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。

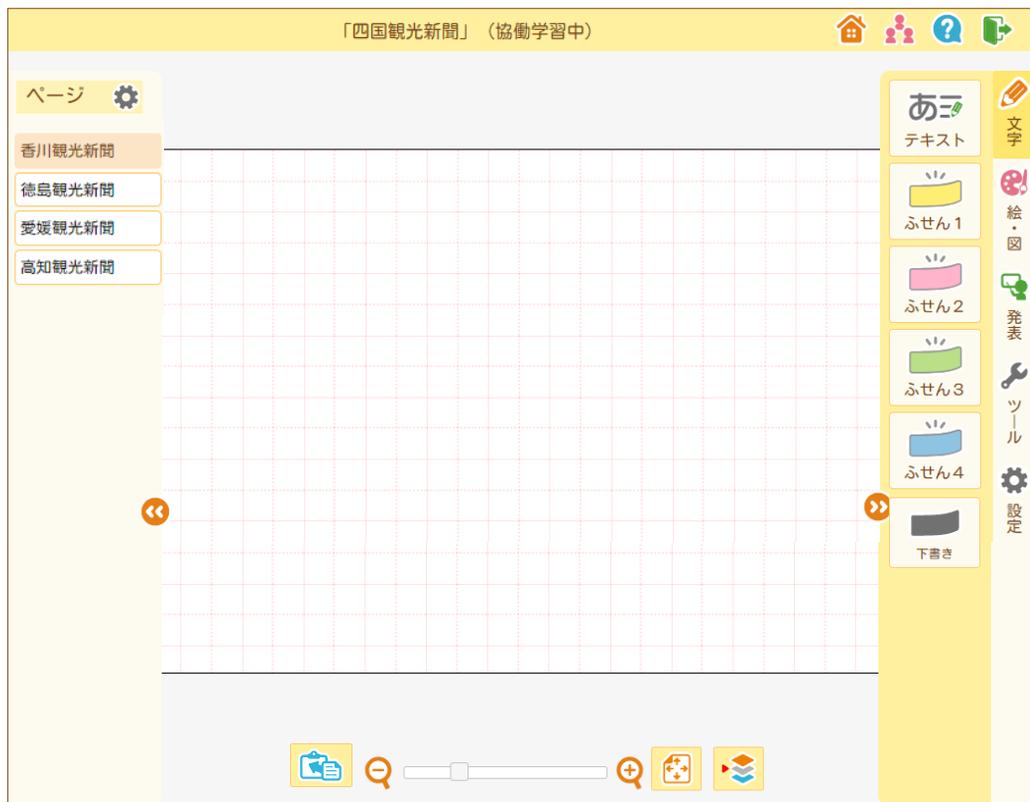
1

## ノートを開く（先生用画面）

- ① 「授業中のノート」 から使用するノートをタップします。



- ② ノートが開きます。



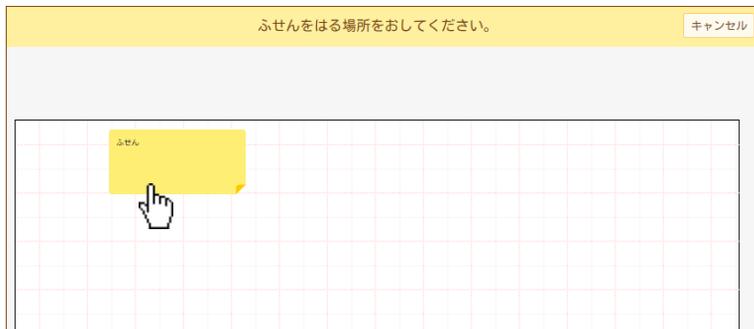
## 2

## ふせんを貼る

- ① 「文字」タブをタップします。
- ② 貼りたい色の  [ふせん] をタップします。



- ③ ふせんを貼りたい位置でタップします。



- ④ 「テキストツール」が表示されるので、文字を入力します。
- ⑤ [登録]をタップします。



## ふせんを編集する

- 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るので、編集したい内容のボタンをタップします。



## ● 「ふせん部品」メニュー



## ● 「テキスト部品」メニュー



## ● 「部品メニュー」ボタン一覧

	文字を編集します。		部品を削除します。
	ふせんの色を変更します。 ※ふせん部品のみ		部品を複数選択します。
	部品をコピーします。		メニュー表示を閉じます。
	重なりを変更します。		部品に枠線を描きます。 ※テキスト部品のみ
	編集ができないようにロック します。		

## ● 部品のコピーをする場合

- ① コピーしたい部品をタップします。
- ② 部品メニューの  [コピー] をタップすると、「部品をコピーしました」と表示されるので [閉じる] をタップします。
- ③ 画面下の  [はり付け] をタップすると、部品がコピーされます。

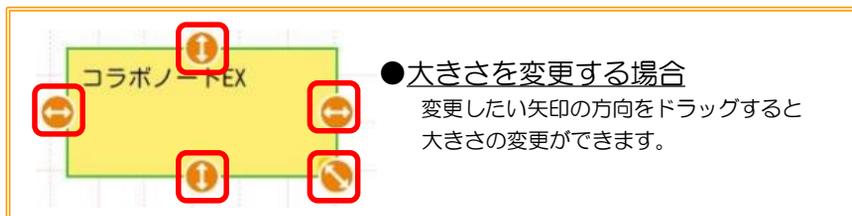
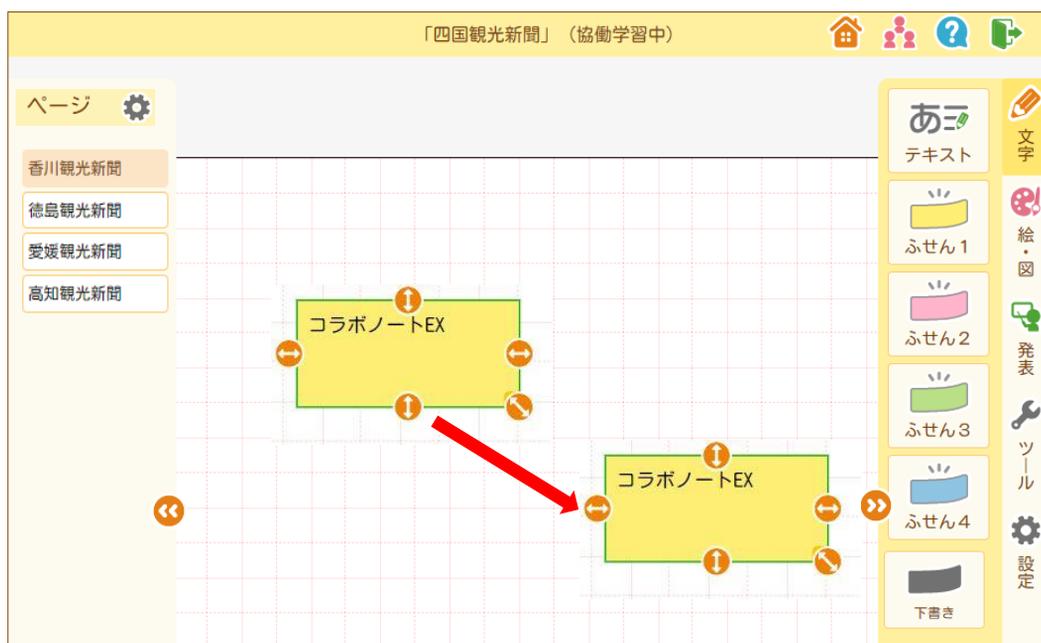


## ふせんを移動する

① ふせんをタップします。



② タップしたままの状態、ふせんを動かします。

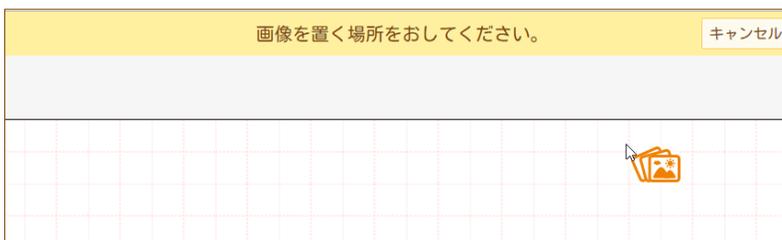


## 写真(画像) を貼る

- 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」をタップします。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

- ・「写真またはビデオを撮る」をタップすると、カメラ機能に切り替わります。
- ・「フォトライブラリ」をタップすると、写真の一覧が表示されます。

- ③ プレビューの画像を確認し、「登録」をタップします。



# テンプレートからノート作成を作成する（先生のみ）

- ① 先生でログイン後、 [ノートを作る] をタップします。



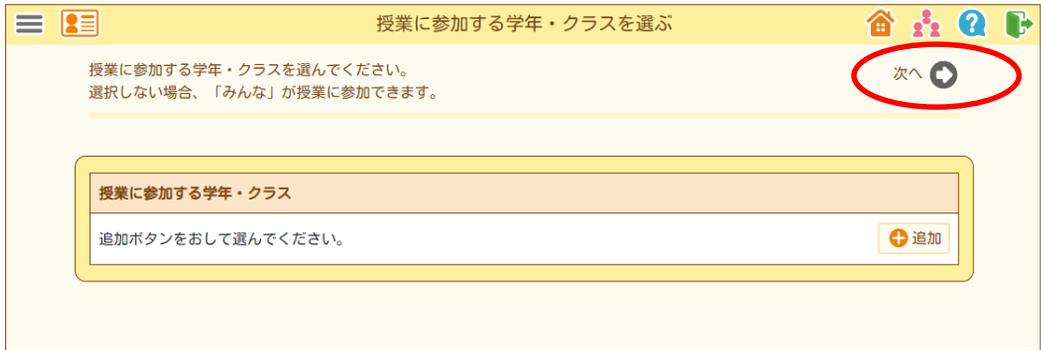
- ② テンプレート一覧からテンプレートを選択し、「次へ」をタップします。  
※白紙のノートを作成する場合は、そのまま「次へ」をタップします。



- ③ ノート名とページ数を確認し、「作成」をタップします。



④ 「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。  
全員に公開しない場合は「追加」をタップし、  
参加する学年・クラスをタップしてください。

⑤ 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。



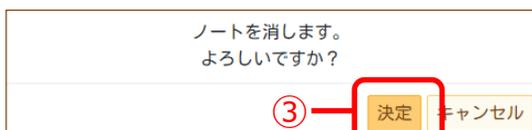
※あらかじめ「1日」が選ばれています。  
変更する場合は期間をタップし、「ノート編集画面」を  
タップしてください。

⑥ ノートの編集画面が表示されます。



# ノートを削除する（先生のみ）

- ① 「設定」タブをタップします。
- ②  [消す] をタップします。



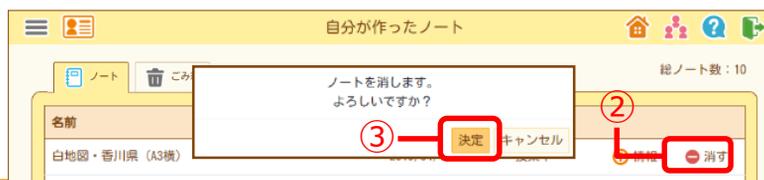
- ③ 削除の確認画面が表示されるので [決定] をタップします。
- ④ ノートが削除されます。

## • 複数のノートを削除する場合

- ① トップページにある  [自分のノート] 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るので [決定] をタップします。

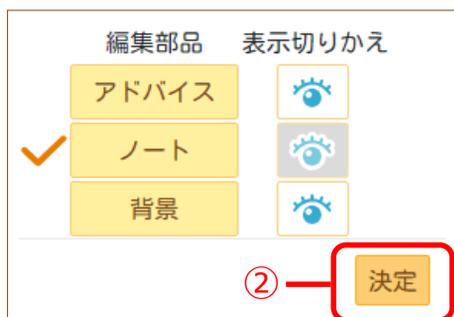


## シートの切り替えをする（先生のみ）

- ① 画面下部の  をタップします。



- ② 編集するシートをタップし、 [決定] をタップします。



※  をタップすると、選んだシートが非表示になります。

 をタップすると、選んだシートが再表示されます。



※ 児童・生徒はノートの上に書かれたアドバイスがある場合のみ表示されます。



- 先生は「背景」「ノート」「アドバイス」の3種類のシートを編集できます。
- 児童・生徒は「ノート」のみ編集できます。

# 発表をする

- ① 「発表」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、表示方法を選択し「決定」をタップします。



- ④ 画面下の「操作」ボタンをタップすると発表が始まります。

● 「操作」ボタン一覧			
	自動的に再生されます。		再生を停止します。
	手動で1つ進めます。		手動で1つ戻ります。

## ● 発表の表示方法



**選んだ部品を順番に発表** (部品を順番に拡大して発表します。)



- 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。
- 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** (ページの一部を順番に拡大して発表します。)



- [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。
- 発表したい場所に緑色の枠線を移動し、枠線上の○をドラッグしてサイズを変更します。
- 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** (部品を作成した順番に拡大して発表します。)

- 「自動再生」をタップします。



タップすると、内容が拡大表示されます。

# 履歴再生をする

- ① 「発表」タブをタップします。
- ②  [再生] をタップします。



- ③ 画面の右側にこれまでの操作の一覧が表示され、 「自動再生」をタップすると履歴が再生されます。

先生

このスクリーンショットは履歴再生の操作を示しています。右側の履歴リストが赤い枠で囲われており、下部の再生コントロールも赤い枠で囲われています。再生コントロールには「リセット」、「再生」、「一時停止」、「再開」のボタンがあり、再生ボタンが赤い丸で強調されています。

操作	種類	シート	編集者	編集日
作成	テキスト	ノート	先生	2019/03/28 18:41:08
ロック	テキスト	ノート	先生	2019/03/28 18:41:08
作成	素材	背景	先生	2019/03/28 18:41:08
ロック	素材	背景	先生	2019/03/28 18:41:08
作成	テキスト	ノート	2番@4年3組	2019/03/28 18:41:08
ロック	テキスト	ノート	2番@4年3組	2019/03/28 18:41:08
作成	テキスト	ノート	先生	2019/03/28 18:41:08
ロック	テキスト	ノート	9番@4年3組	2019/03/28 18:41:08
作成	テキスト	ノート	22番@4年3組	2019/03/28 18:41:08
ロック	テキスト	ノート	28番@4年3組	2019/03/28 18:41:08
作成	テキスト	ノート	28番@4年3組	2019/03/28 18:41:08

今までの再生位置をリセットして最初に戻ります。



※これまでに行った部品の作成、編集、移動、サイズ変更、削除等の操作が順番に再生されます。

# 印刷をする

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



- ③ [印刷] をタップします。



- ④ 印刷画面が表示されるので [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。

# まなびポケットとの同期処理

## 1 まなびポケットとの同期処理をする

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。

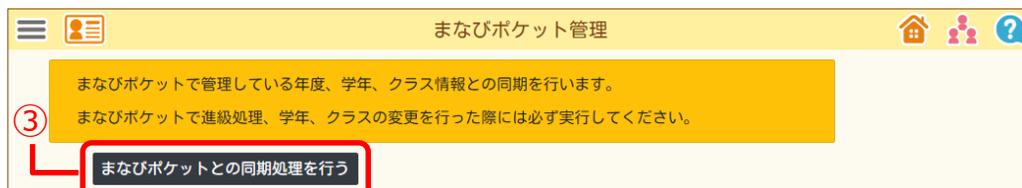
①  をタップします。



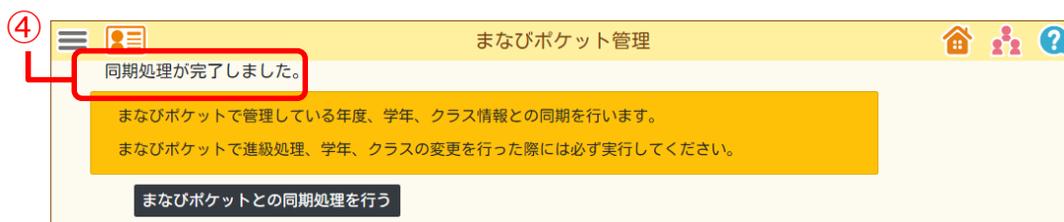
② 「まなびポケット」をタップします。



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。





お問い合わせフォーム <https://www.collabonote.com/contact/>

受付時間 / 土日祝祭日及び当社休業日を除く平日9:00~17:00

※お問い合わせを確認後、2営業日以内に電子メール、又は電話（コールバック）で回答

お電話での問い合わせ  **0120-999-687** (固定電話専用)

受付時間 / 土日祝祭日及び当社休業日を除く平日9:00~17:00

※お問い合わせを確認後、直接又は電話（コールバック）で回答



コミュニケーション創造企業  
株式会社 **ジェイアール四国コミュニケーションウェア**

2019.10