

タブレット端末で協働学習・交流学习！

コラボノートEX[®] for まなびポケット



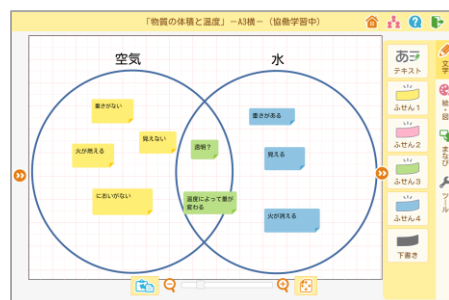
新聞形式のまとめ




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.2.1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

トップページ（先生用）、トップページ（児童・生徒用）	1
基本操作	2
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
6. 写真（画像）を切りぬき、効果を設定する	7
テンプレートからノートを作成	8
ノートを削除する	10
シートの切り替えをする	11
発表をする	12
履歴再生をする	14
印刷をする	15
まなびポケットとの同期処理をする	16
機能一覧表	17







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。

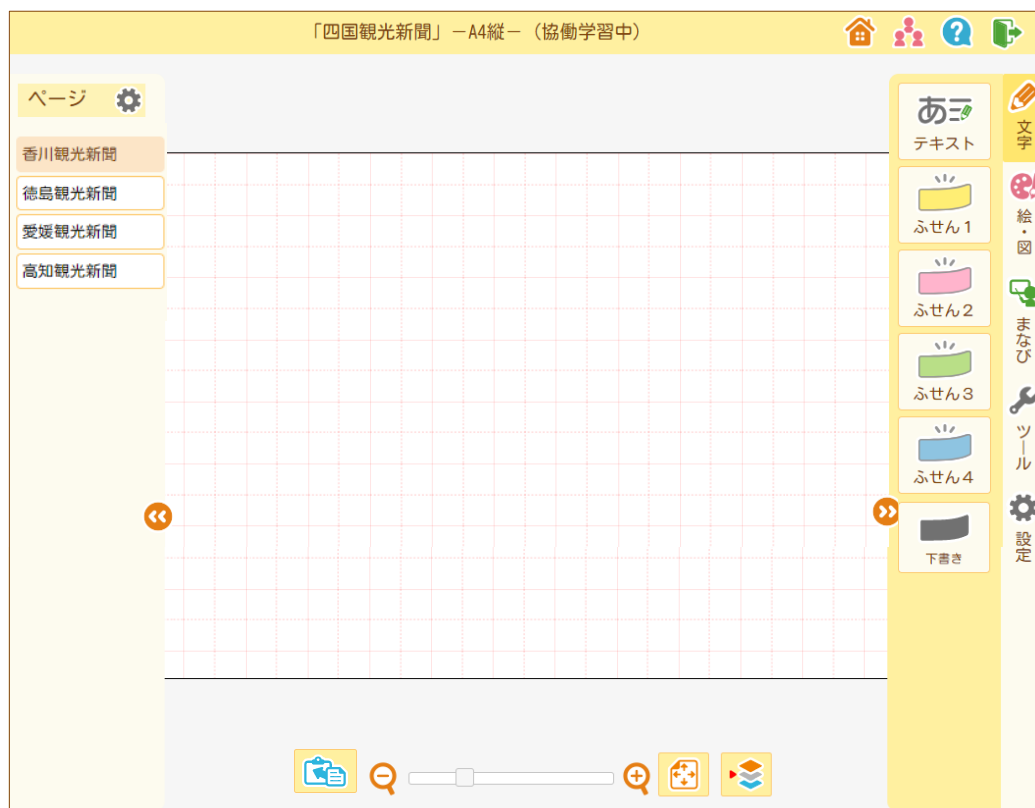
1

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。




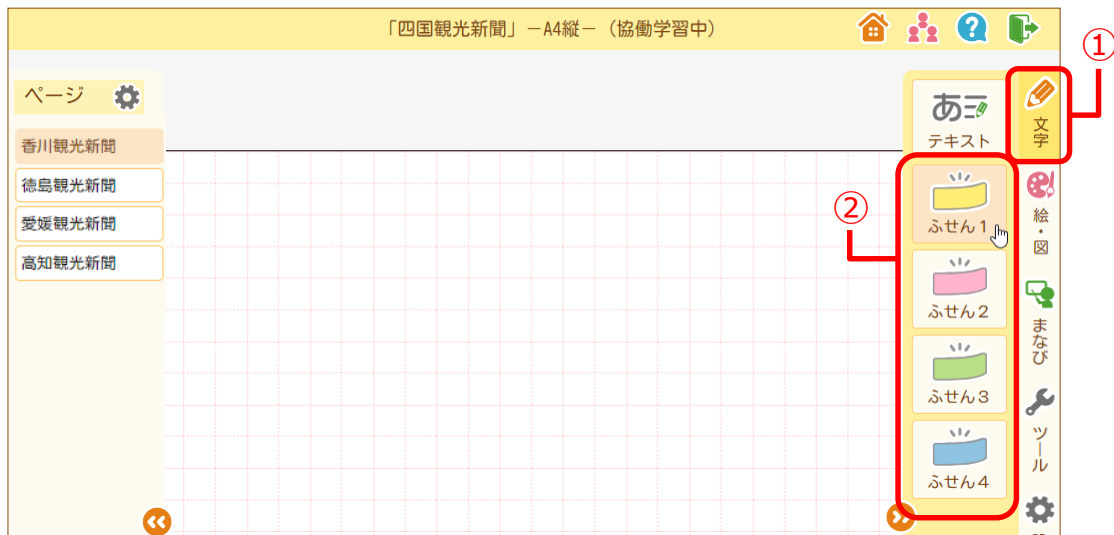
- ② ノートが開きます。



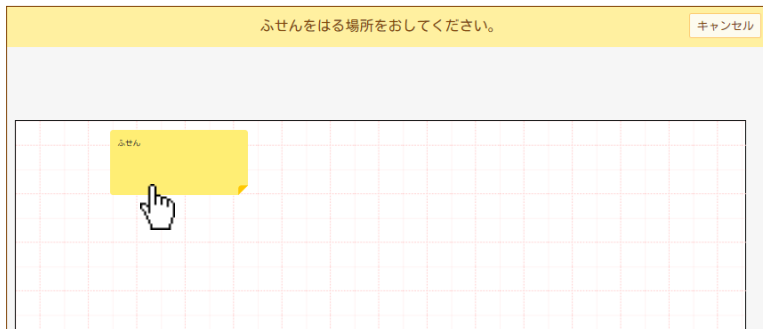
2

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。



- 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。		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。		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。
	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

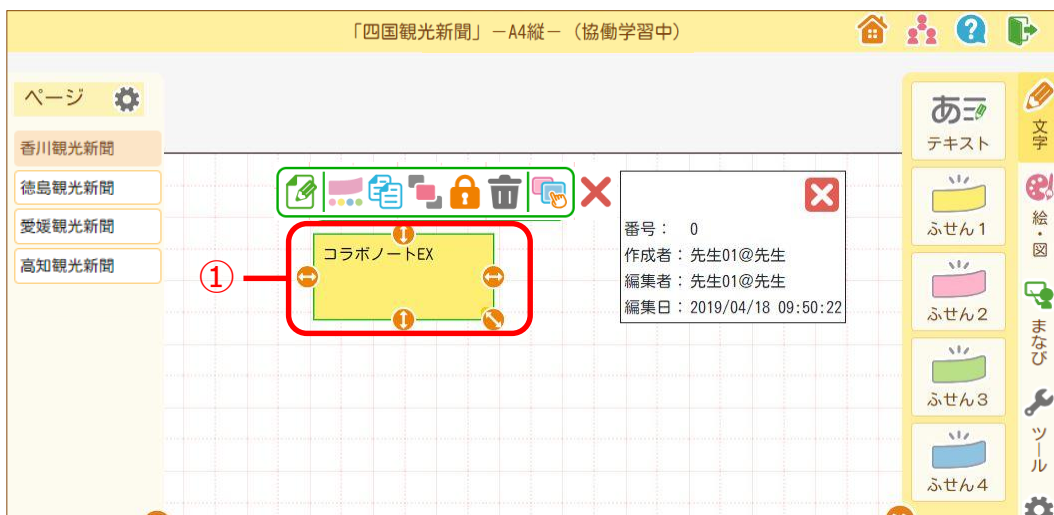
- ① コピーしたい部品をタップします。
- ② 部品メニューの [コピー] をタップすると、「部品をコピーしました」と表示されるので [閉じる] をタップします。
- ③ 画面下の [はり付け] をタップすると、部品がコピーされます。



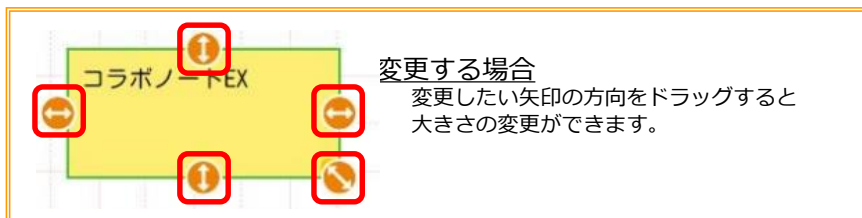
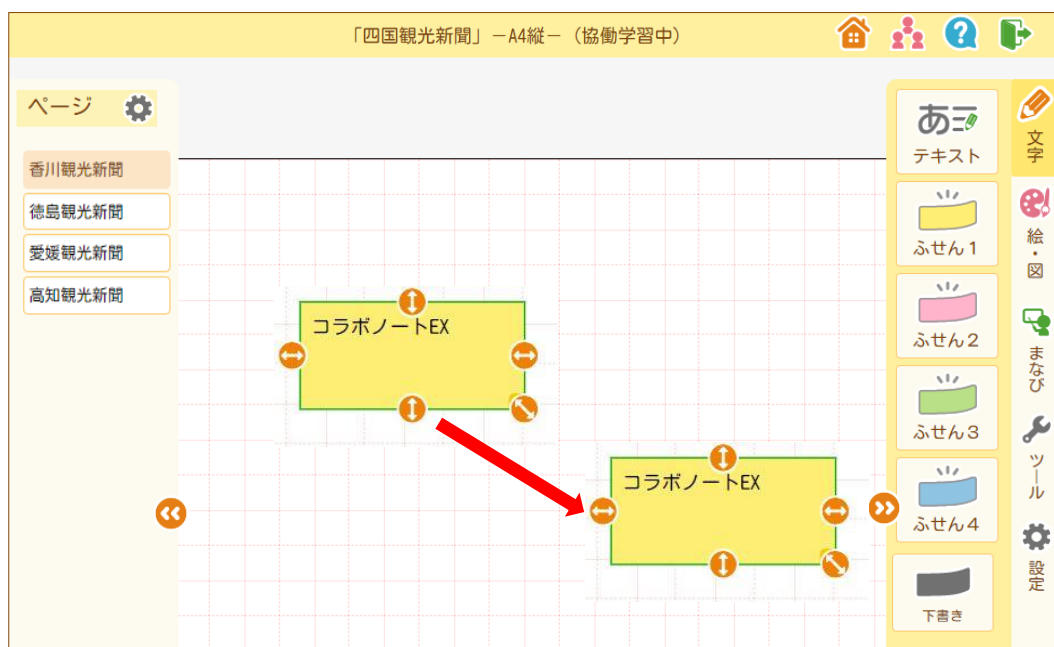
4

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。




変更する場合

変更したい矢印の方向をドラッグすると
大きさの変更ができます。

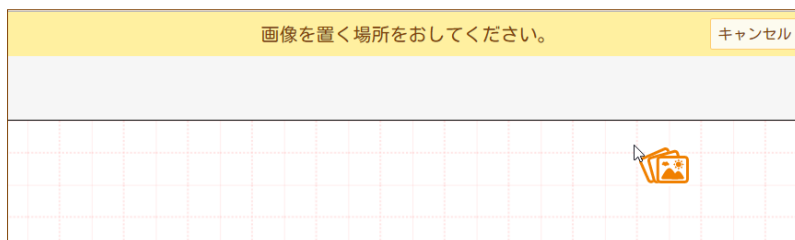
5

写真(画像) を貼る

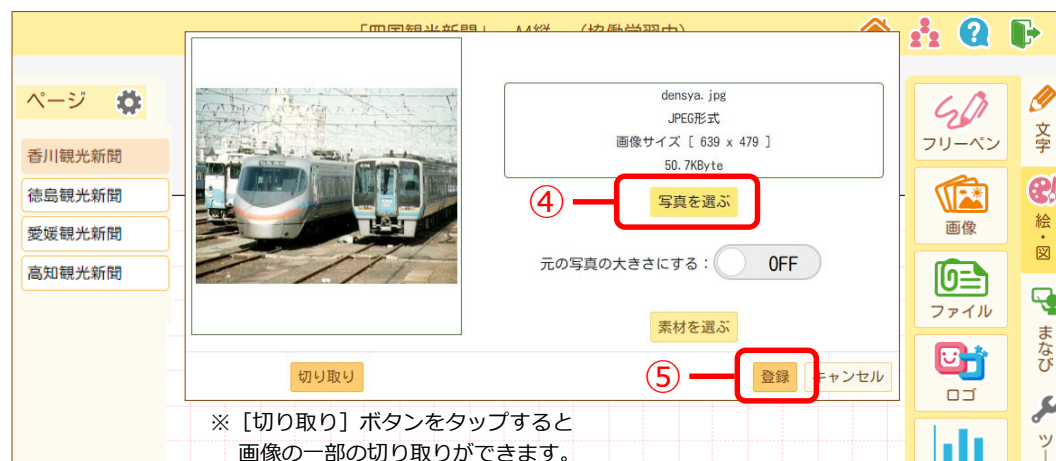
- ① 「絵・図」タブをタップします。
- ②  [画像] をタップします。



- 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。
- ⑤ プレビューの画像を確認し、[登録] をタップします。



●iPadの場合




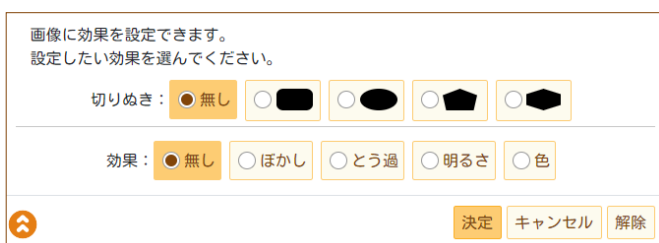
写真またはビデオを撮る
 フォトライブラリ
 ブラウズ



- 「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。

写真(画像) を切りぬき、効果を設定する

- ① 写真(画像) をタップし、 ボタンをタップします。
- ② 「切りぬき」または画像にくわえる「効果」をタップします。
- ③ [決定] ボタンをタップします。




- 切りぬき
画像部品を特定の形状に切りぬくことができます。
- 効果
画像部品をぼかしたり、色や明るさを変更することができます。

● 「画像部品」メニュー




※画像部品は再編集できません。

● 部品メニューボタン一覧

	画像を切りぬいたり、効果を設定します。		部品を回転します。
	部品に枠線を描きます。		部品にリンクを設定します。
	部品をコピーします。		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。
	部品を複数選択します。		メニュー表示を閉じます。

テンプレートからノートを作成する（先生のみ）

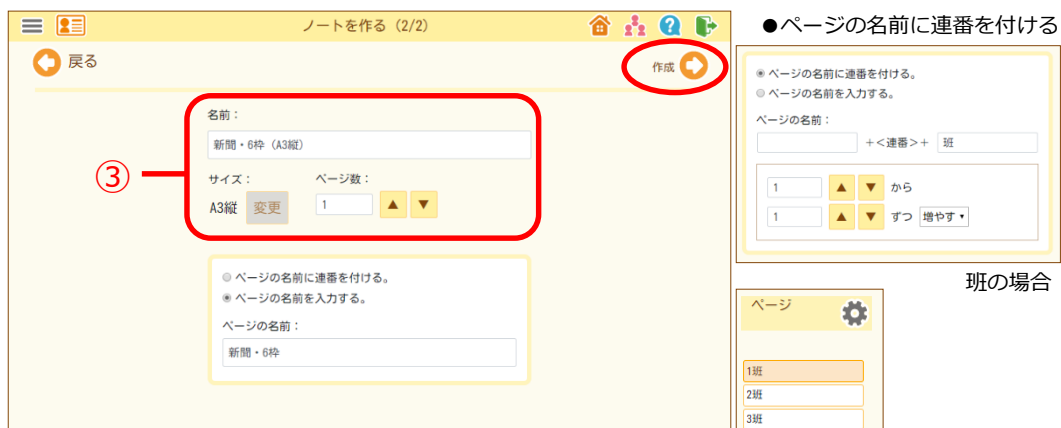
- ① 先生でログイン後、 [ノートを作る] をタップします。



- 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、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。
※テンプレートは名前や作成者名から検索することができます。



- 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。
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。

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、「ノート編集画面へ」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。

補足：ノート名・公開範囲・期間は「設定」タブの「ノート情報」から変更できます。

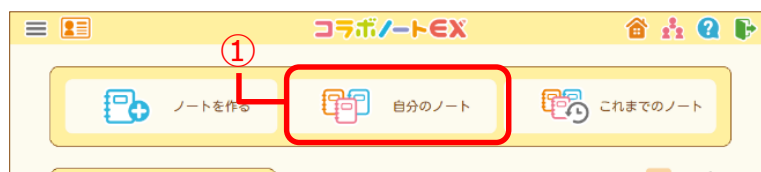
ノートを削除する（先生のみ）



- 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  [ノート] から削除するノートにチェックを付けます。
- ③  [消す] をタップします。
- ④ 確認画面が表示されるので[決定]をタップします。



※  [ごみ箱] タブを押すと削除したノートの一覧が表示されます。

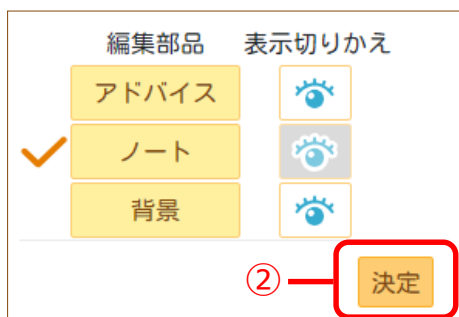




シートの切り替えをする（先生のみ）

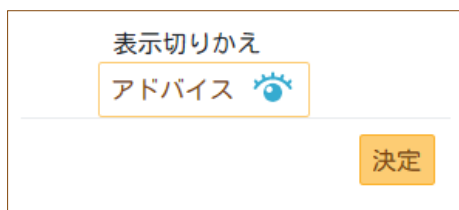
- ① 画面下部の  をタップします。



- 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 「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るので、発表の設定方法を選択します。






※「発表の順番の設定方法」は次ページ（P.13）参照。

※発表の順番を児童・生徒が保存した場合に表示されます。
先生は保存され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「操作」ボタンをタップして発表します。



● 「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。

「保存」をタップすると発表の順番を保存します。
※保存した順番を再生する場合は
「保存したデータを開く」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 「自動再生」をタップします。




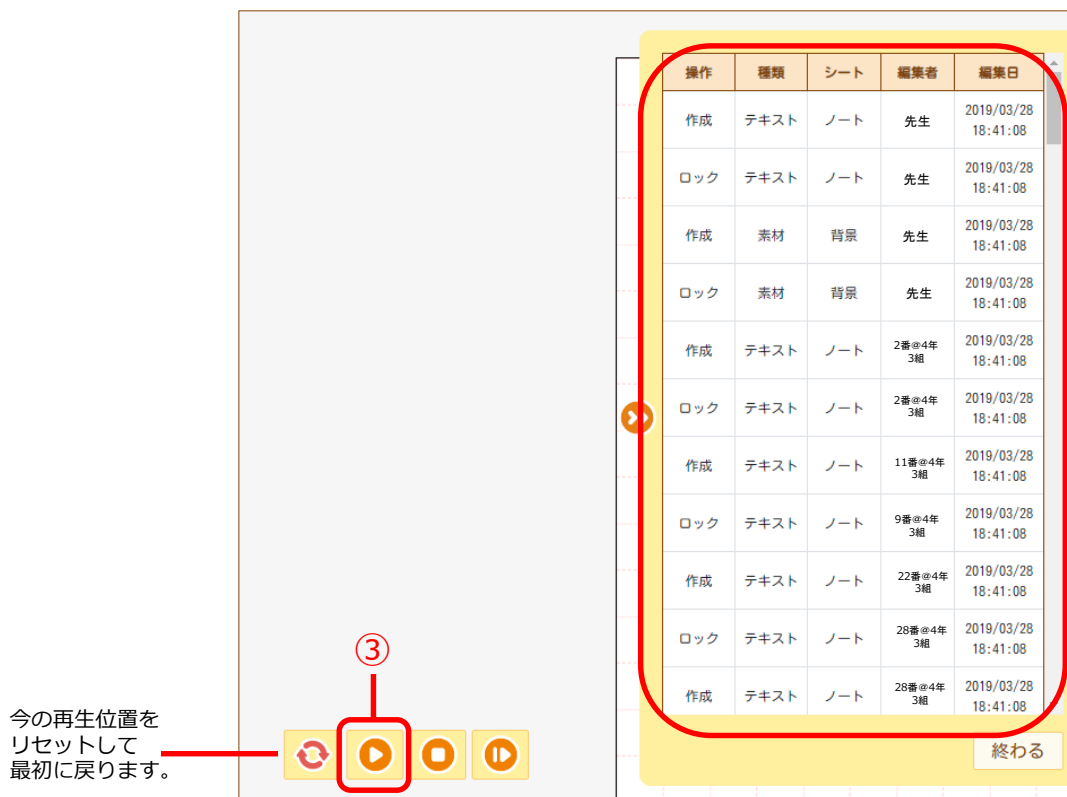
選んだ部品が表示されます。

履歴再生をする（先生のみ）

- ① 「まなび」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。



※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。

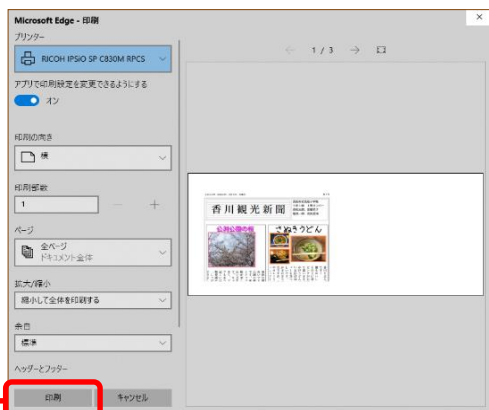
②  [印刷] をタップします。



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。

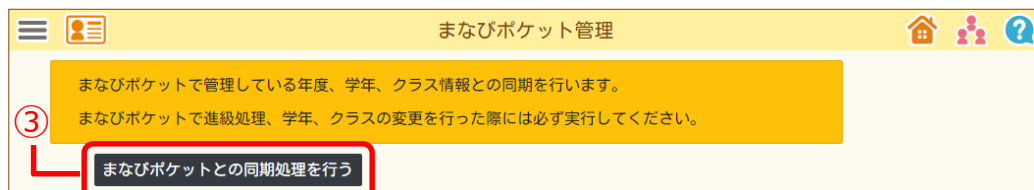
①  をタップします。



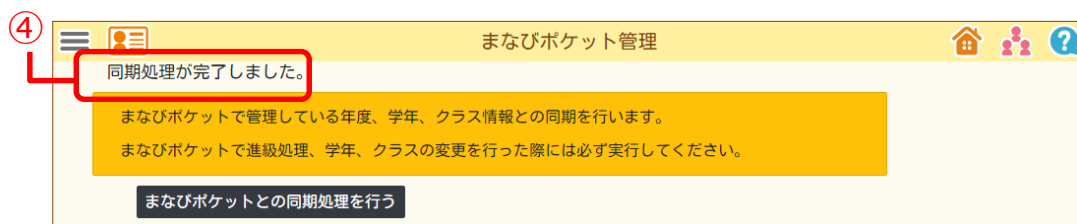
② 「まなびポケット」をタップします。



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。



機能一覧表



● 「 文字」タブ部品メニュー

- ① テキスト
キーボードや手書き機能を使って文字を入力します。
- ② ふせん 1 ~ 4
文字を入力できるふせん紙を登録します。
- ③ 下書き
下書きのふせんを作成します。
下書きのふせんは、ノート別に保存され、1つのノートに100個まで登録できます。
下書き部品はノートで公開するまで他の人には見えません。



● 「 絵・図」タブ部品メニュー

- ① フリーペン
ペンで線や図形を描きます。
- ② 画像
端末内（パソコンやタブレット）の画像やコラボノートEXの画像素材をはり付けます。
- ③ ファイル
ファイルをアップロードします。
- ④ ロゴ
文字に影や輪郭を付けたロゴを作成します。
- ⑤ グラフ
グラフを作成します。

機能一覧表



● 「まなび」タブ部品メニュー

- ① 発表
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。
- ② 再生（先生のみ）
ページの変更の履歴を順番に再生します。
- ③ コメント
コメントを書き、書かれたコメントを確認します。
- ④ 比較
ノート内のページを並べて比較します。



● 「ツール」タブ部品メニュー

- ① 印刷
表示しているページを印刷します。
- ② 個別学習モードへ（先生のみ）
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。
- ③ ふせんまとめ（先生のみ）
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。
- ④ ふせんの表示（先生のみ）
選択した色のふせんのみを表示します。
- ⑤ ごみ箱からもどす
消した部品を元に戻します。
- ⑥ 探す
指定した言葉が含まれるテキストやふせんを探します。

機能一覧表



● 「 設定」タブ部品メニュー（先生のみ）

- ① 授業を終わる
ノートの授業状態を変更します。
- ② 消す
編集中のノートを削除します。
- ③ ノート情報
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。
- ④ ふせん設定
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。
- ⑤ コメント設定
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。
- ⑥ 履歴一覧
表示しているページの部品操作履歴を表示します。
- ⑦ 部品一覧CSV出力
開いているノートに書き込まれた内容をCSV形式で保存します。
- ⑧ ノート保存
開いているノートを端末に保存します。
- ⑨ テンプレート登録
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。


Memo

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed lines.

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

テンプレートはこちら <https://www.collabonote.com/download/ex/>

コラボノート® EX でご利用いただけるテンプレートをホームページに公開しております。
ダウンロードしてご活用ください。



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

2020.07