

ミライシード

オクリンク 利用マニュアル

(ブラウザ版)



ミライシードお問い合わせ窓口
TEL 0120-301-013

受付時間 9:00-17:00 (土・日・祝、年末年始を除く)

▼ミライシードの操作や活用についての情報をご確認いただけます。

 ミライシード ファンサイト で検索 !

<https://bs0.benesse.ne.jp/miraiseed/fansite/>

目次	1 オクリンクで授業を始める	3
	● ログイン	3
	● 時限選択	4
	2 カードを作る・編集する	9
	● カード作成	9
	● カード種類	9
	● カード編集	22
	● ストーリー	29
	● カードコピー	30
	● アイテムコピー	31
	3 カードを送る・受け取る	32
	● カード送信	32
	● 送信種類	33
	● 提出履歴・送信履歴	36
	● カードを取り出す	38
	● カード受信	41
	4 提出されたカードを見る	42
	● 提出BOX	42
	● 比較する	43
	● 拡大する	44
	● グルーピングモード	45
	● 並び順変更	45
	● 評価設定	46
	● MYボードコピー	47
	● 子どもの提出BOX	48
	● 氏名の非公開	49
	● 印刷する	50
	● 先生スタンプ	51
	5 ボードを使う	52
	● ボード編集	52
	● ボードメニュー	52
	● 画面共有	58
	● LIVEモニタリング	59
	6 学習履歴を検索する	60
	7 カードを他校のアカウントに共有する	61
	8 オフライン状態について	64
	9 著作権について	65



ご注意ください

- ・本マニュアルに掲載されている画面写真は2025年12月時点のもので、予告なく変更される可能性があります。
- また、ネットワークや端末の動作環境については「インストールマニュアル」をご参照ください。
- ご利用の際は1つのブラウザまたはタブを使用してください。
(複数のブラウザまたはタブで操作した場合、予期せぬ不具合が発生する可能性があります。)

1 オクリンクで授業を始める

1 ログイン

ミライシードにログインし、オクリンクを起動します。

- 1 ミライシードにログインし
[オクリンク] をタップ



- 2 先生のみ 学年、組を選択し、[決定] タップ

The image contains two screenshots. The left screenshot is a "クラス選択" (Class Selection) dialog box with tabs for "学年" (Year) and "組" (Group). The "1年" tab is selected. A "決定" (Confirm) button is at the bottom. The right screenshot is the "オクリンク" (Okurinku) top screen for June 14, 2022. It shows a 3x3 grid of start times for 1-hour slots. The top row has three "START" buttons. The bottom row has two "START" buttons and one "+ 追加する" (Add) button. A legend at the top right indicates "カレンダーから確認" (Check from calendar) and "過去日付に切り替え" (Switch to past dates).

2 時限選択

オクリンクを使う授業を選びます。

1 学年、組を選択



2 時間を選択

3 先生のみ 教科を選択

▼ 授業スタート画面



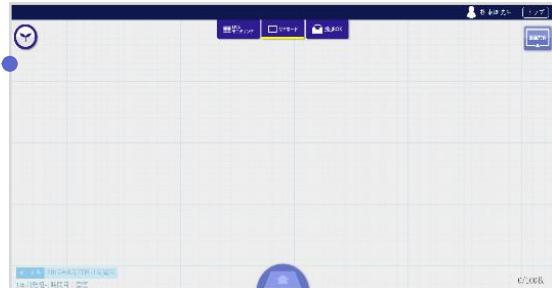
4 必要に応じてボード名称などを変更

詳細な手順はp.6

5 [スタート] をタップして授業を開始

ボードが表示されます。

▼ ボード



ボードの共有

- オクリンクは同一学級内の時限単位で先生・子ども間でのボードが同期されます。同期されたボード同士でないと、カードの送受信ができませんので、「●時間目のボードを開いてください。」と子どもにアナウンスをお願いします。
- また、先生・子どもどちらが先にボードを開いても、同一のボードを開いた時点で、同期されます。

時限選択

オクリンクトップ®（時間割）

▼ 日表示

検索画面に遷移します。

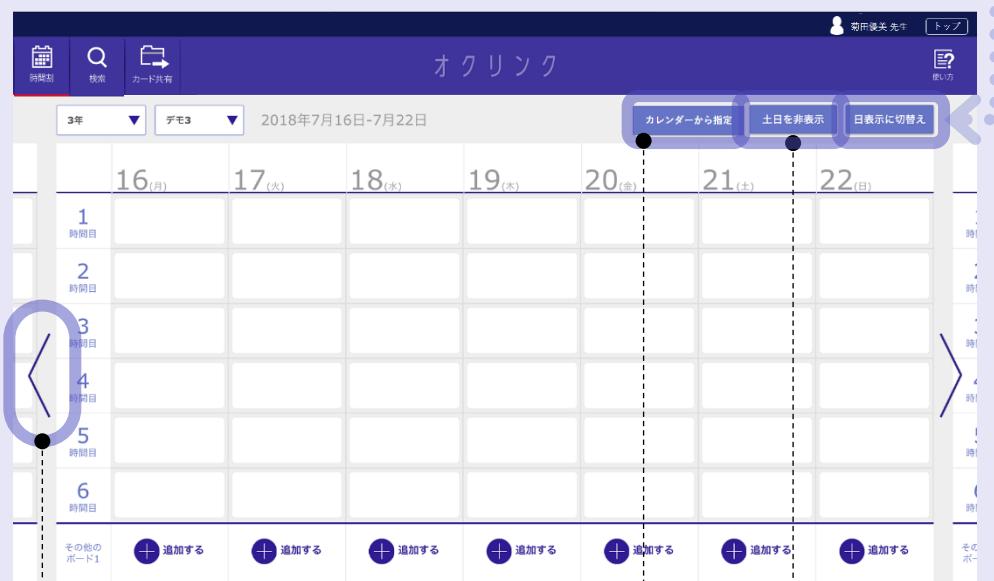
→p.60 カード共有画面に遷移します。 カレンダーから指定した日付の時間割に遷移できます。
→p.61

簡単な操作ガイド
画面を表示します

オクリンクを閉じます。



▼ 週表示



カレンダーから指定した日付の時間割に遷移できます。

時限選択

ボードの編集

先生のみ



時間割内に作成済みのボードの右上  をタップして編集します。

The screenshot shows the Okurinku application's time schedule view for March 18, 2019. A context menu is open over a board labeled "国語" (Japanese) for the first period. The menu options are: ボード名称・教科変更 (Board Name/Subject Change), 移動する (Move), and 削除 (Delete). The background shows other periods and a "New Board" button.

作成済みのボード名称や教科の変更のほか、子ども
のカード送りあいを制限できます。

作成済みボードを同日内の他の時間や、他日の時間
に移動できます。

ボード名称・教科変更

移動する

削除

作成済みボードを削除します。既に先生と子ども間で同期されているボードの場合、削除は先生のみ可能です。
また、同期されているボードを削除すると、子どもの時間割画面からも該当ボードが削除されます。

時限選択

授業スタート画面

先生のみ



オクリンクトップ（時間割）画面で、未実施の時間をタップすると表示されます。

編集
ボード名称を変更できます。

単元から引用
教科書単元名をボード名称に引用します。

戻る
前の画面に戻ります。

戻る **続きをやる** **スタート**

スタート
ボードを開きます。

カード送り合い制御
子ども同士のカードの送り合いを制限できます。（次ページ）

続きをやる

過去に取り組んだボードの続きから始められます。

過去に実施したボードを選択します。

ボードを開きます。

戻る

スタート

実施日	時間目	実施日
2018年7月13日	- 1時間目	2018年07月13日 - 01時間目
2018年7月12日	- 1時間目	2018年07月12日 - 01時間目
2018年7月10日	- 4時間目	2018年07月10日 - 04時間目
2018年7月10日	- 2時間目	2018年07月10日 - 02時間目
2018年7月9日	- 1時間目	2018年07月09日 - 01時間目
2018年7月5日	- 1時間目	2018年07月05日 - 01時間目

「子どもどうしのカード送り合い」の制御

- ▶ 「**はい**」 を選択すると、先生がボードにいる時だけ子ども同士でカードを送り合えます。
- ▶ 「**いいえ**」 を選択すると、先生がボードにいる・いないに関わらず、子ども同士でカードを送り合えます。

※「いいえ」を選択した場合、設定の維持は60日間です。再度授業に入っていたらことで、有効期間60日間を延長できます。



【子どもどうしのカード送り合いに制限を掛けますか？】

はい（先生がボードに入っている時のみ子どもどうしのカードが送り合えます）

いいえ（先生がボードに入っていない時でも子どもどうしのカードが送り合えます）

授業中にも設定を変更できます

「子どもどうしのカード送り合い」の制限は、先生のMYボードでボード名をタップすると、いつでも変更できます。



ボードメニュー 「ロック」と併用する場合

「ロック」(p.57)機能と「子どもどうしのカード送り合い」制限機能を組み合わせたとき、下記のように制御されます。

ボードメニュー 「ロック」機能



「みんなへの送信」を…

× ロック

「子どもどうしのカード 送り合い」制限機能



「送り合いの制限」を…

○ はい (送り合い許可)

子どものオクルボタン 「みんな」への送信



× 送れない

× ロック

× いいえ (送り合い許可)

× 送れない

○ 解除

○ はい (送り合い許可)

× 先生不在時は送れない
○ 先生がいれば送れる

○ 解除

× いいえ (送り合い許可)

○ 送れる

2 カードを作る・編集する

1 カード作成

ボード上をタップすると、カードとリングメニューが表示されます。



2 カード種類

ペイント フリー手帳で文字や絵を書けます。

ファイル

端末のファイルをカードにできます。

デジタル教材

あらかじめ専用のデジタル教材が収録されています。

デジタル教材はカードに挿入後、子どもに配布することで活用できます。



カメラ・マイク

カメラで撮影した写真をカードにできます。

文字

キーボードで文字を入力できます。



横書きまたは縦書きを選択できます。

白紙カード

リングメニュー中央の白い四角をタップすると、白紙カードを作成できます。

インターネット

インターネットでWebページを開覧し、画像として保存することによって、任意のWebページをカードにできます。

カードには、アイテムの配置がしやすいよう、グリッド線が表示されています。

グリッド線は、ストーリー再生時および発表モード時は表示されません。

カード種類

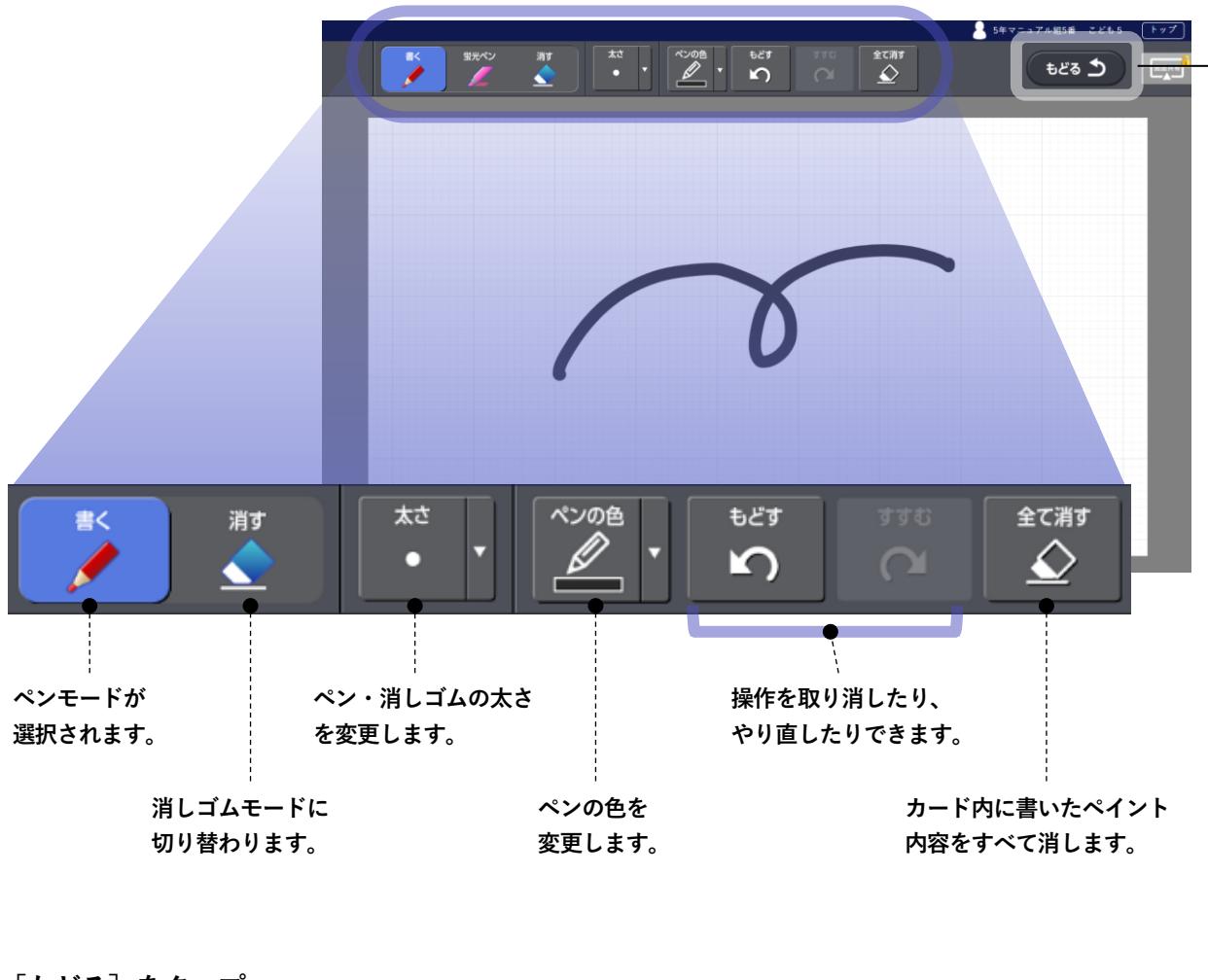
ペイント



ペイント

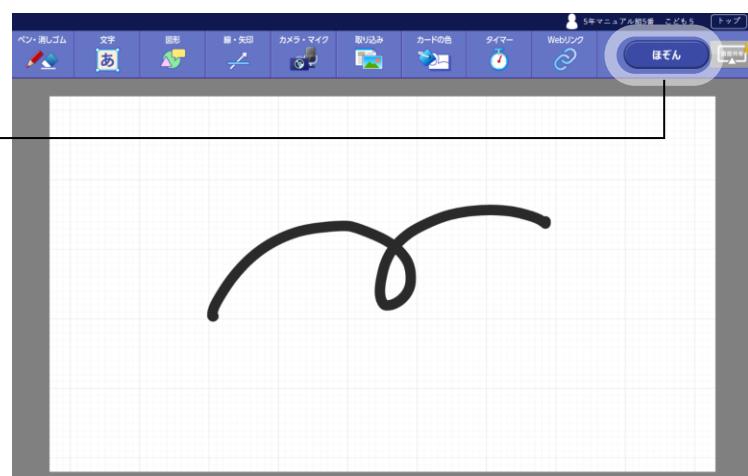


- 1 線の色・太さなどを変えて、図形や文字などを書く



- 2 [もどる] をタップ

カード編集画面に戻ります。



- 3 [ほぞん] をタップ

ボード画面に戻ります。

カード種類 **カメラ・マイク**



写真や動画を撮影したり、音声を録音してカードに挿入できます。

※iPadOSは録音不可



ブラウザごとに操作方法が異なります。

- ▶ Safari、SecureBrowserの場合 …次ページ
- ▶ Chromebook、Chrome、Edgeの場合 …p.14

動画の最大撮影時間

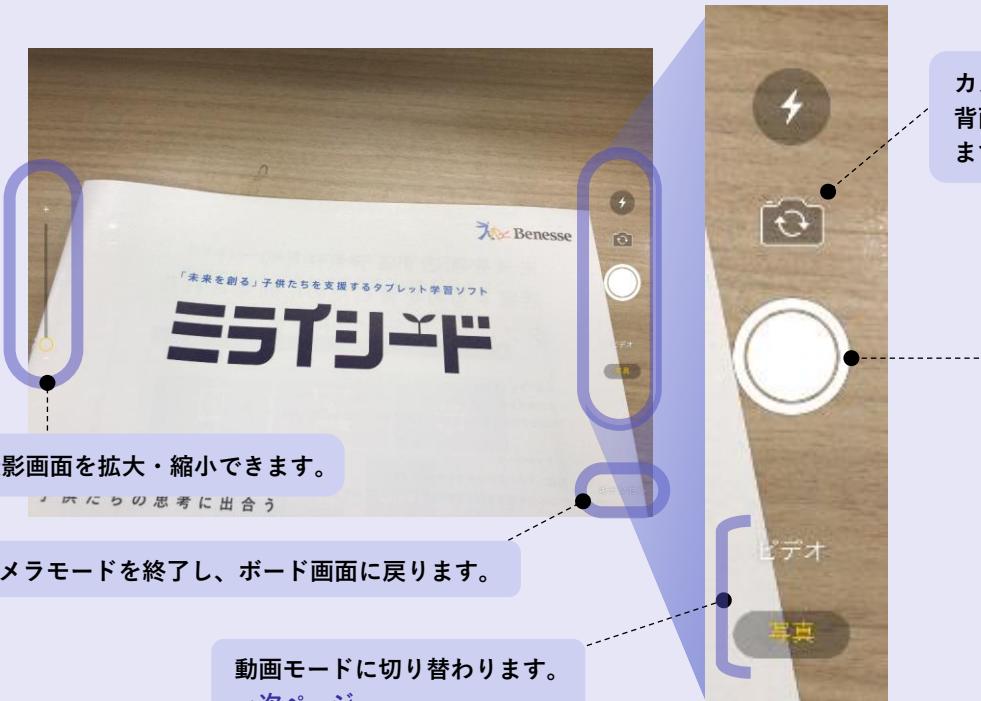
- 動画撮影時間は最大5分となります。
- iPadで使う場合は、端末のカメラ機能に依存するため、必ずしも5分で終了するわけではなく、撮影最大時間は相当するファイルサイズまでの長さとなります。
※ネットワーク環境によっては添付や送信に時間がかかる場合もございます。



カメラ・マイク

Safari、SecureBrowserの場合

写真モード



写真を撮影します。

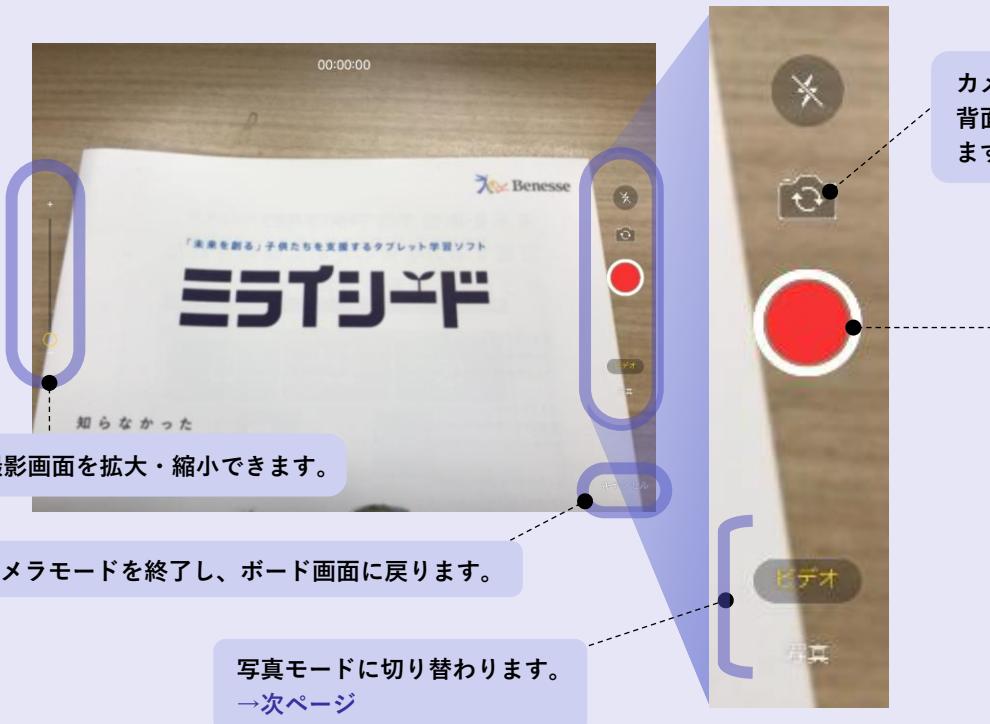




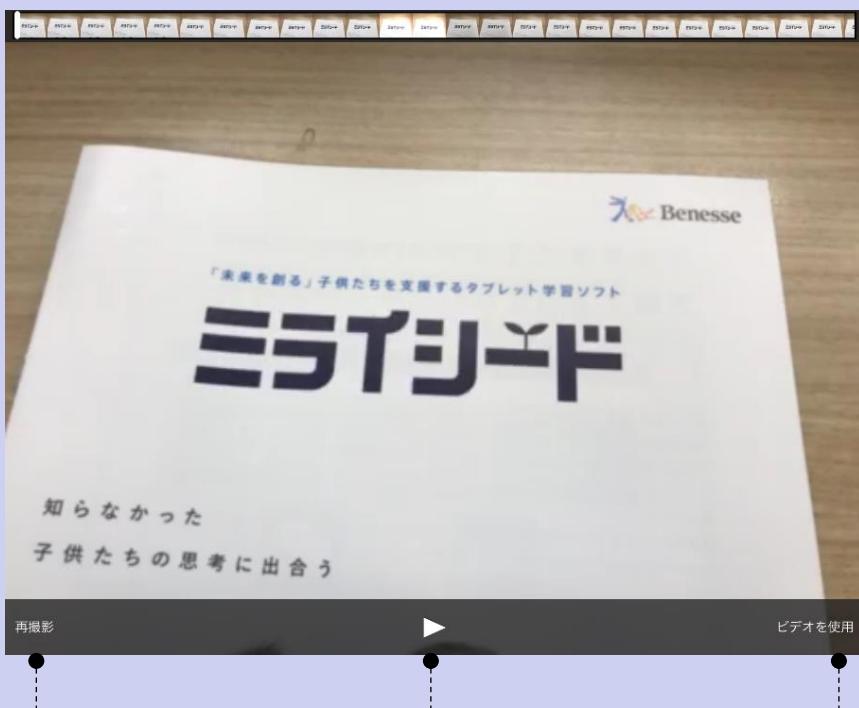
カメラ・マイク

Safari、SecureBrowserの場合

動画モード



動画を撮影します。





カメラ・マイク

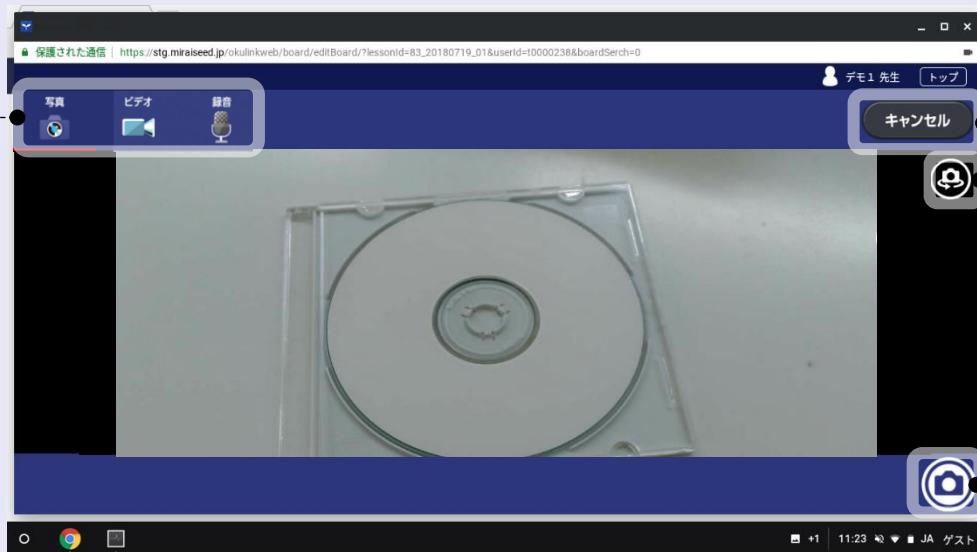
Chromebook、Chrome、Edgeの場合

写真モード

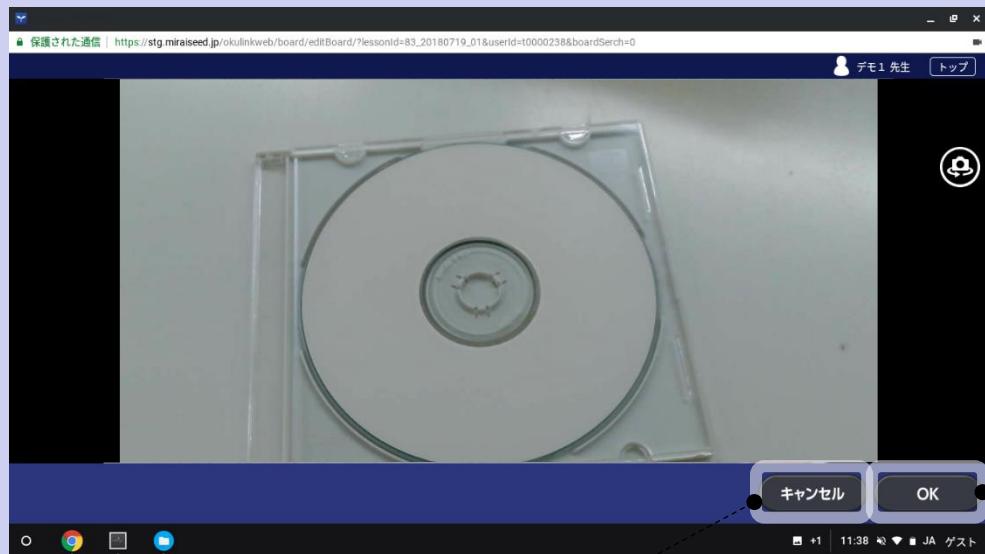
写真モード・動画モード・音声モードを切り替えます。

カメラの前面・背面の切り替えます。

カメラモードを終了し、ボード画面に戻ります。



写真を撮影します。



写真を撮り直せます。

撮った画像をカードに挿入します。



カメラ・マイク

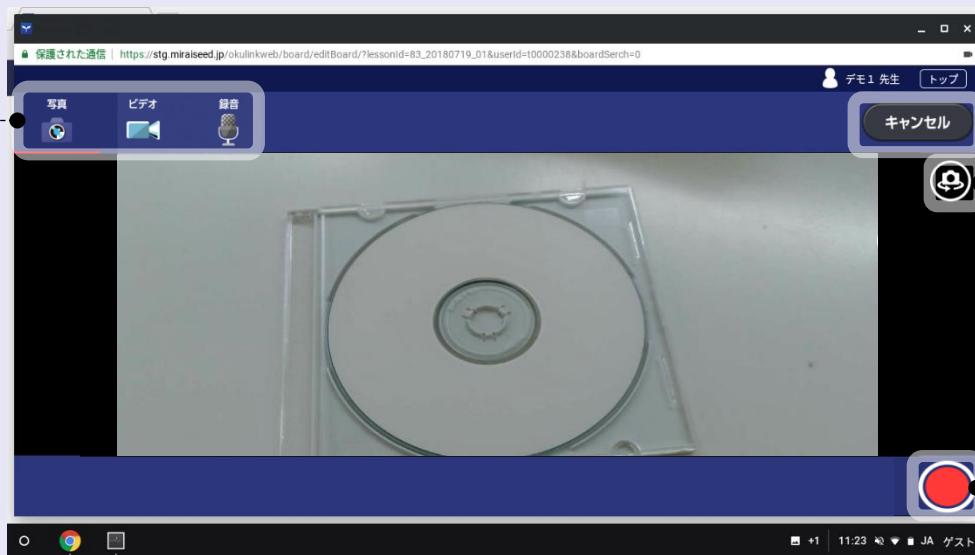
Chromebook、Chrome、Edgeの場合

動画モード

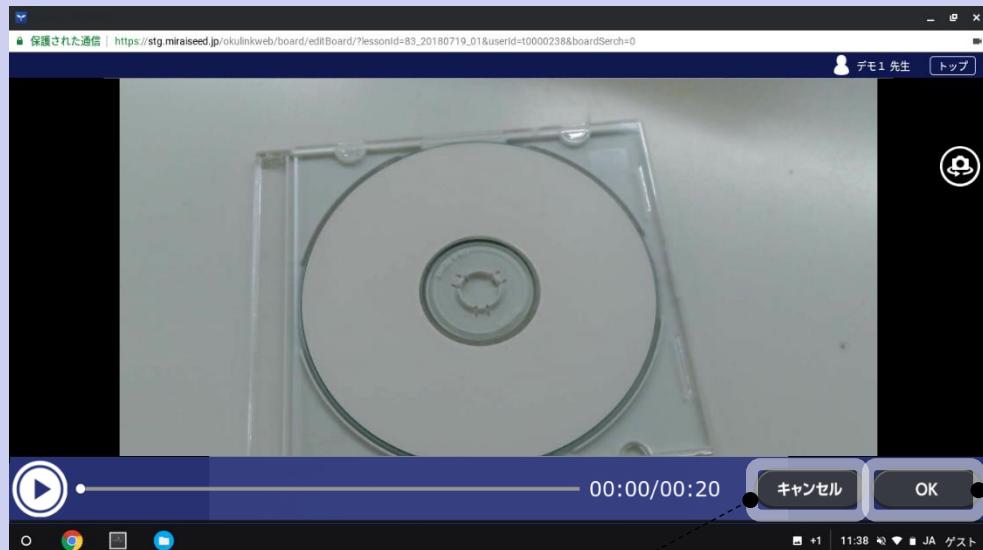
写真モード・動画モード・音声モードを切り替えます。

カメラの前面・背面の切り替えます。

カメラモードを終了し、ボード画面に戻ります。



動画を撮影します。



動画を撮り直せます。

撮った動画をカードに挿入します。



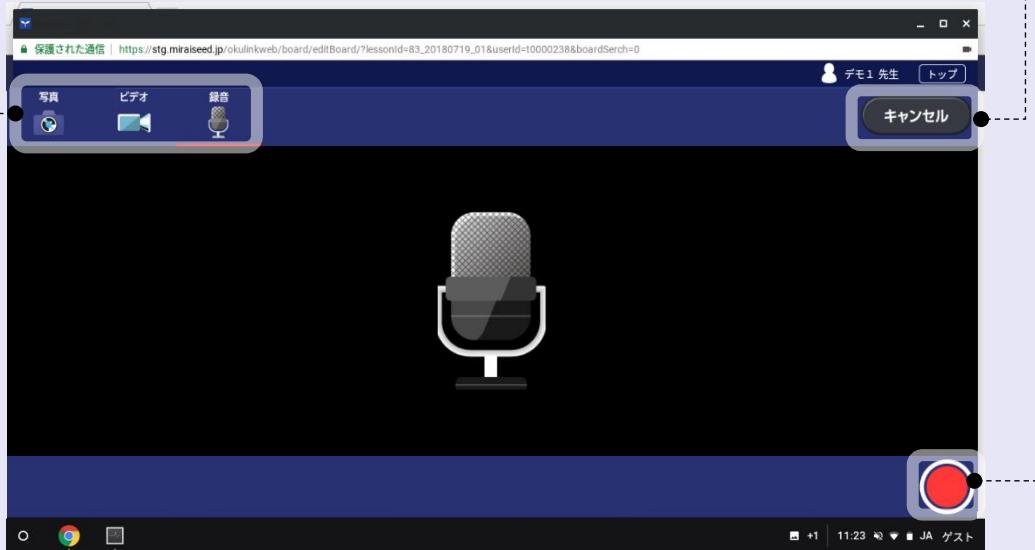
カメラ・マイク

Chromebook、Chrome、Edgeの場合

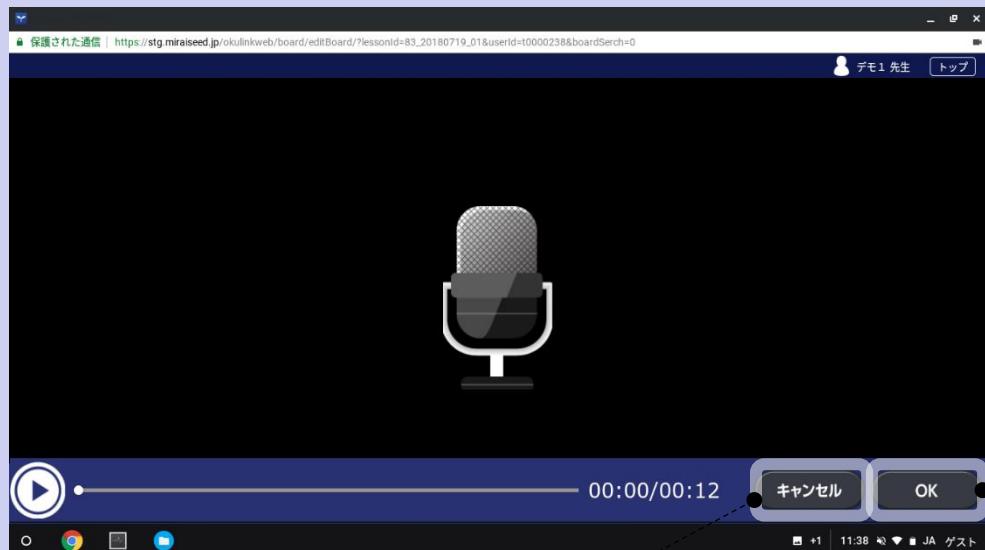
音声モード

写真モード・動画モード・音
声モードを切り替えます。

音声モードを終了し、ボード画面に戻ります。



録音を開始します。



録音をやり直せます。

撮った音声をカードに挿入します。

カード種類 文字

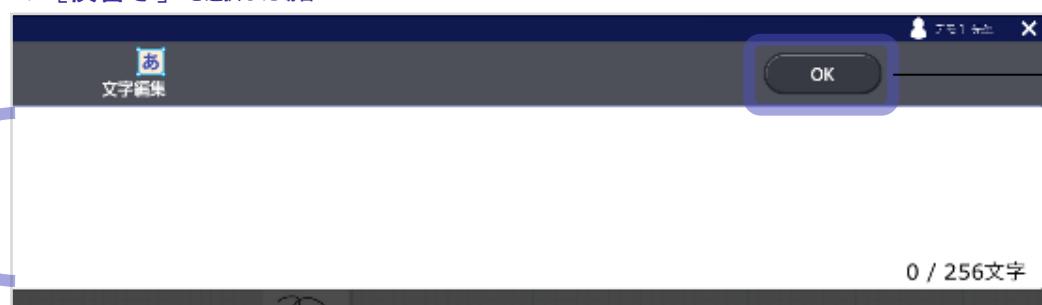


- 1 [よこ] 横書き、または [たて] 縦書きを選択

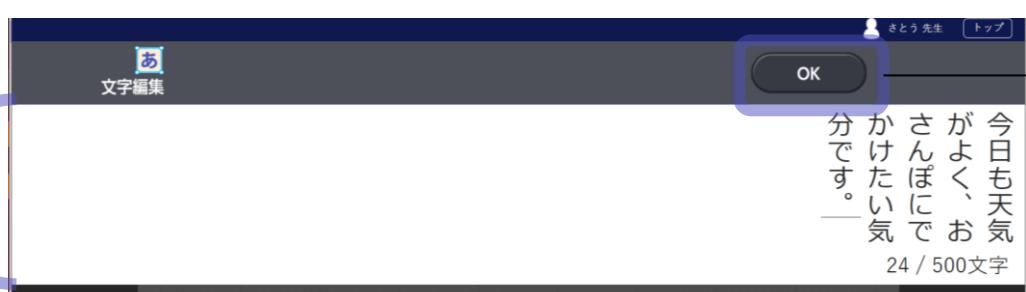


- 2 テキストを入力

▼ [横書き] を選択した場合



▼ [横書き] を選択した場合



- 3 [OK] をタップ

テキスト入力画面を終え、ボード画面に戻ります。

カード種類

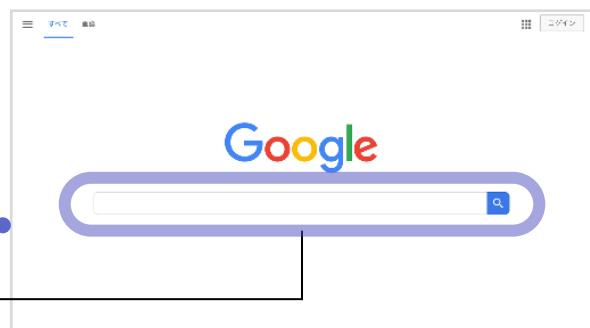
インターネット



- 1 [インターネット] をタップ



ブラウザの検索画面が表示されます。



- 2 検索

- 3 カードにしたいWebページのスクリーンショットを撮影

▶ iPad

ホームボタンと電源ボタンを同時押し

電源ボタン

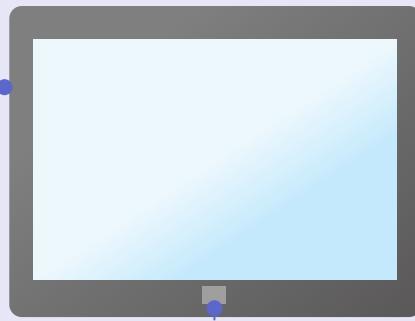


▶ Windows

Windowsボタンと「音量-」ボタンを同時押し

※機種により異なる場合があります。

「音量-」ボタン



Windowsボタン

▶ Chromebook

CTRLキーとウィンドウ切替キーを同時押し

ウィンドウ切替キー

CTRLキー



- 4 ボードに戻り、リングメニューで「インターネット」をタップ



- 5 [写真をえらぶ] をタップ



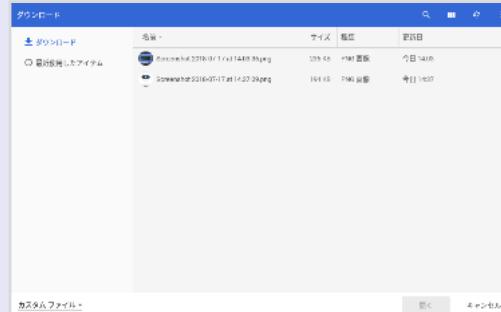
- 6 撮影したスクリーンショットを選択

※ 画像の保存場所は下記と異なる場合があります。

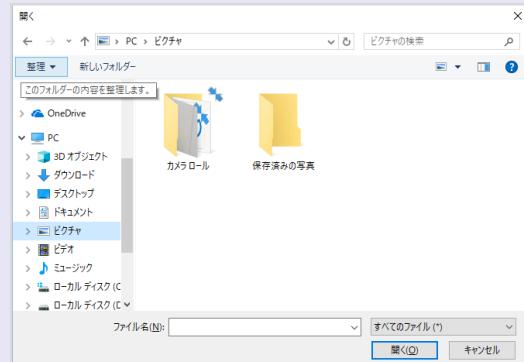
▶ Safari、SecureBrouser
「フォトライブラリ」から画像を選択



▶ Chromebook
「ダウンロード」フォルダから画像を選択



▶ Edge,Chrome
「カメラロール」フォルダから画像を選択



カード種類

ファイル

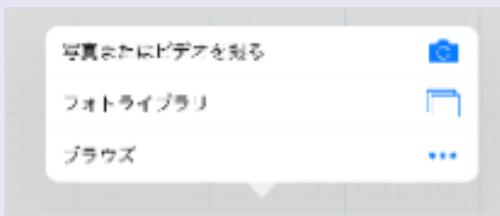


ファイル

1 カードに挿入したいファイルを選択

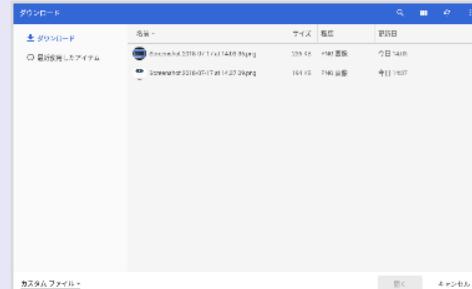
▶ Safari、SecureBrowser

- 写真またはビデオを撮る
カメラ機能が起動
- フォトライブラリ
端末のフォトフォルダが開く
- ブラウズ
端末に保存されているファイルを選択(iPadOS
アプリのKeynote・Numbers・Pagesに対応)



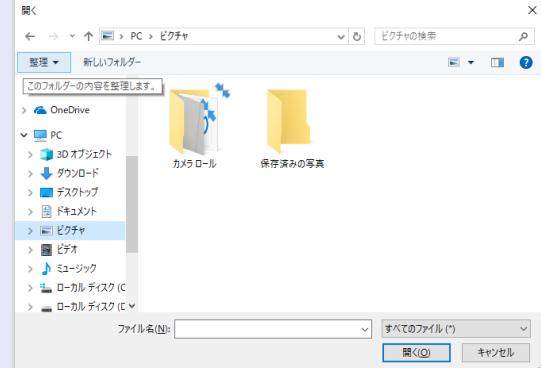
▶ Chromebook

任意のフォルダからファイルを選択



▶ Edge,Chrome

エクスプローラー画面からファイルを選択



ファイル挿入

- カードに添付可能なファイルの種類は下記の通りです。
- [動画] .webm*1 .mkv*1 .mp4 .mov
[画像] .jpeg .jpg .png .bmp
[音声] .mp3 .webm*1 .mkv*1 .m4a
[他] .xlsx .doc .ppt .docx .pptx .pdf .key*2 .numbers*2 .pages*2

*1 Chromebook・Windowsのみ

*2 iPadOSのみ

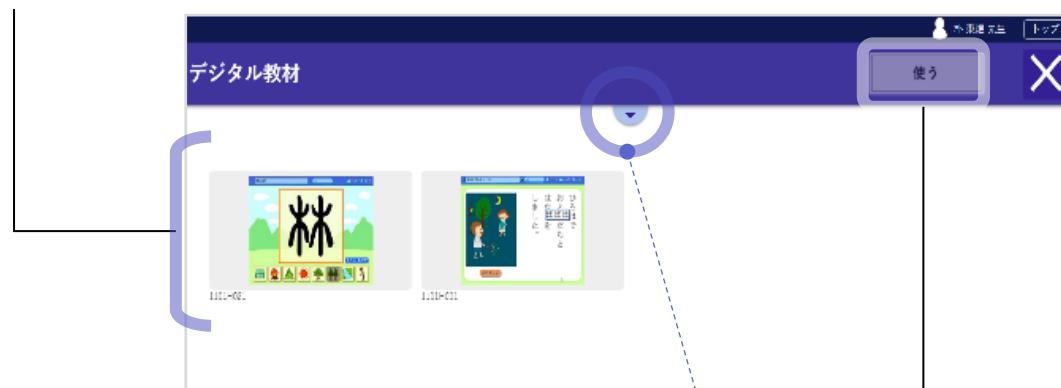
カード種類

デジタル教材

先生のみ

デジタル教材

1 任意のデジタル教材をタップ



2 [使う] をタップ

選択したデジタル教材がカードに挿入され、ボード画面に戻ります。

3 作成されたカードを子どもに送り、デジタル教材を利用させる

カードの送り方はp.32を参照してください。

iPadのSecureBrowser
(i-Filter)利用の場合

iPadのSecureBrowser(i-Filter)利用の場合
デジタル教材のカードで「[とじる】、「[使う】、「[いんさつ】をタップすると不具合が
起こるため、これらのボタンは利用しないで
ください。



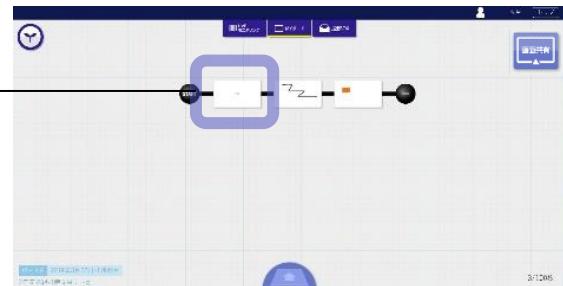
画面撮影

現在表示している画面のスクリーン
ショットを撮影できます。

3 カード編集

- 1 ボード上で、編集したいカードをタップ

カード編集画面が表示されます。



- 2 カードを編集

ペイントモードに
切り替わります。

図形を挿入
します。

カメラが起動
します。

カードの背景色
を変更します。

外部サイトへのリンク
ボタンを挿入します。

テキスト入力モード
に切り替わります。



横書きまたは縦書
きを選択できます。

線・矢印を
挿入します。



ファイルを
挿入します。



スライドショー時の表
示時間を設定します。



画面を共有
します。

カード編集モードを終了し、ボード画面に戻ります。

カード編集 文字

この画面はテキストボックスをカード上に配置した直後もしくは、挿入されたテキストボックスをタップした時に表示されます。

テキストボックの配置位置を決定します。

文字の色を変更します。

テキストボック
ス内の色を変更
します。

操作を取り消したり、
やり直したりできます。

文字サイズを
変更します。

テキストボックスを削除
します。

テキストに対して
移動・編集ロック
をかけます。

文字の色
あ

ぬりつぶし

もどす

すすむ

小さく
あ ↓

大きく
あ ↑

重なり順

消す

ロックする

文字設定

重なり順

後へ
↓

前へ
↑

最背面へ
↓

最前面へ
↑

みらい あらう先生 トップ

画面共有

タップすると
文字入力モー
ドに切り替わ
ります。

つかんで、テキストボックスの
形状を変更します。

つかんで、テキストボッ
クスを移動させます。

テキストボックス以外をタップする
とカード編集画面に戻ります。

文字の拡大・縮小

- テキストボックス内の文字サイズの変更をするには、2パターンあります。
- 一つ目は、カード上に配置されたテキストボックスに対して、ピンチイン・ピンチアウト操作を行う場合です。ピンチイン・ピンチアウト操作で文字サイズの変更を行うことができます。
- そのほか、画面上部の文字サイズ変更ボタンでも文字サイズを変更することができます。



図形の拡大・縮小

- カード上に配置された図形に対して、ピンチイン・ピンチアウトすると、拡大・縮小できます。
- 図形の四隅をつかんで拡大・縮小する場合は、縦横比を自由に変更できます。それに対して、ピンチイン・ピンチアウトすると、縦横比等倍での拡大・縮小となります。

カード編集

線・矢印



線・矢印



この画面は線をカード上に配置した直後もしくは、挿入された線をタップした時に表示されます。

線の種類を変更します。



オクリンクには4種類の線が収録されています。
一度直線でカードに挿入した後でも、他の種類に
変更できます。

線の色を変更します。



線の太さを変
更します。



操作を取り消したり、
やり直したりできます。



線の配置位置を決定します。



線を削除します。



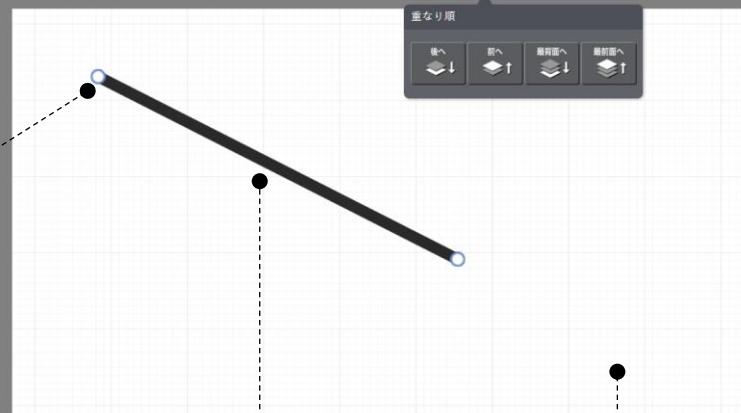
線に対して移動
ロックをかけます。



線・矢印設定



つかんで、線
を拡大縮小さ
せます。



つかんで、線を移動させます。

線以外をタップすると、カード編
集画面に戻ります。

カード編集

カメラ・マイク



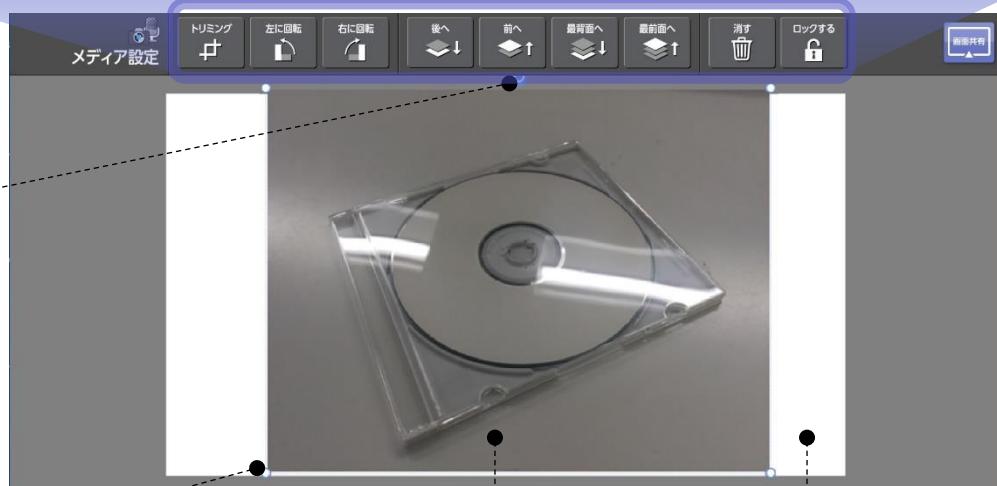
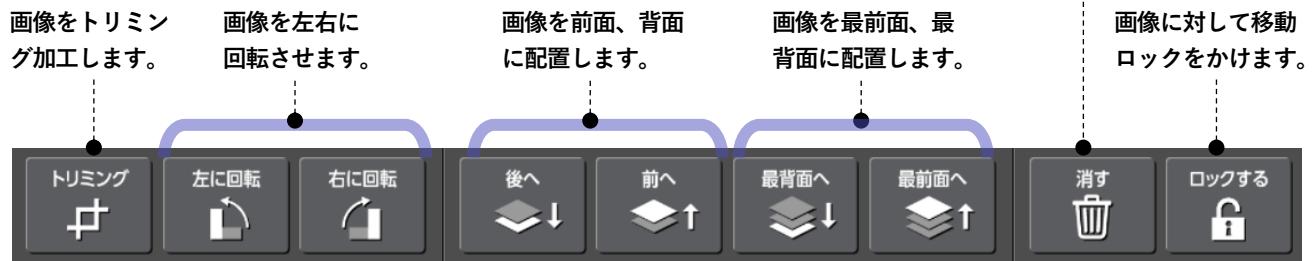
カメラ・マイク



この画面は画像をカード上に配置した直後もしくは、挿入された画像をタップした時に表示されます。

画像の編集は、カメラ、デスクトップ、インターネット、ファイルから挿入された画像ファイルすべてにおいて、同様の操作で編集できます。

画像を削除します。



つかんで、画像を拡大縮小させます。

つかんで、画像を移動させます。

画像以外をタップするとカード編集画面に戻ります。

画像の拡大・縮小

- カード上に配置された画像に対して、ピンチイン・ピンチアウトすると、拡大・縮小できます。
- 画像の四隅をつかんで拡大・縮小を行う場合は、縦横比を自由に変更できます。それに対して、ピンチイン・ピンチアウトすると、縦横比等倍での拡大・縮小となります。

カード編集

タイマー

タイマー



この画面はストーリーをスライドショー再生したときに、各カードが表示される時間を設定します。

→ストーリーの作成およびスライドショー再生方法は[p.29](#)

**▼ スライドショー再生時**

タイマー設定されたカードを再生している間は、
画面下部にシークバーが表示されます。

カード編集

Webリンク



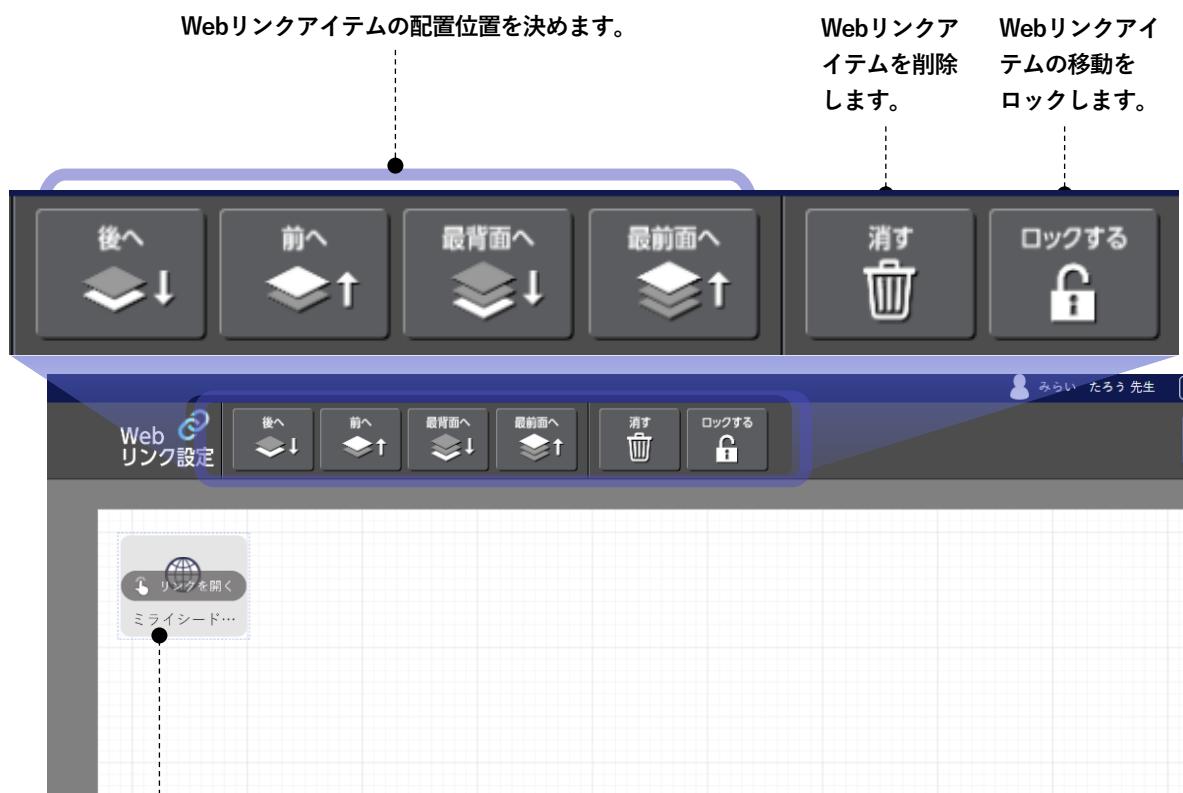
この画面は「Webリンク」ボタンをタップしたときに表示されます。外部サイトのヘリリンクボタンを生成できます。

- 1 外部サイトのURLとページ名を入力して「決定」をタップ



カードにリンクが作成されます。

- 2 リンクをタップ



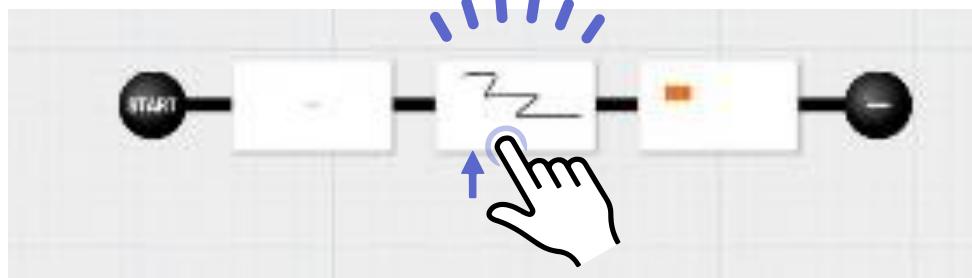
Webリンクアイテムを二度タップすると、設定された外部サイトが表示されます。

4 ストーリー

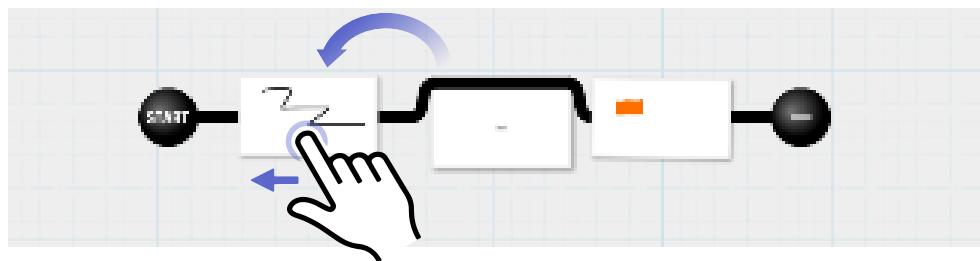
ストーリーは、発表資料の作成やボード上に作成されたカードの分類・整理を行う時に役立ちます。

1 カード同士を近づける

- 近づいたカードが「ストーリー」になります。
- 一つのストーリー上にカードは最大21枚挿入できます。



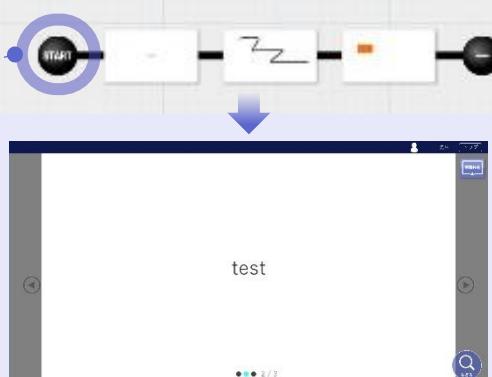
2 カードの並び順をドラッグ＆ドロップで調整



スライドショーを再生する

[START] をタップすると、スライドショーとして再生されます。

- スライドショーでは、スワイプ操作で次のカードを表示できます。
- 「タイマー」(p.27) でスライドショー時間を設定していた場合、設定した秒数が経過すると、次のカードに表示が移ります。



ストーリーをたたむ／開く

ストーリーの右端の [+] [-] で開閉できます。

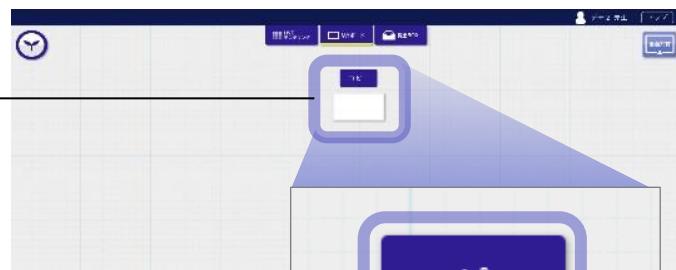
開いているストーリーをたたむときは [-] を、閉じているストーリーを開くときは [+] をタップします。



5 カードコピー

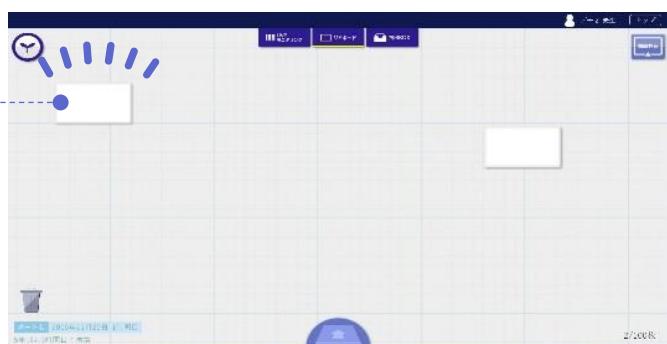
- 1 コピーするカードを長押し

長押しすると「コピー」が表示されます。



- 2 [コピー] をタップ

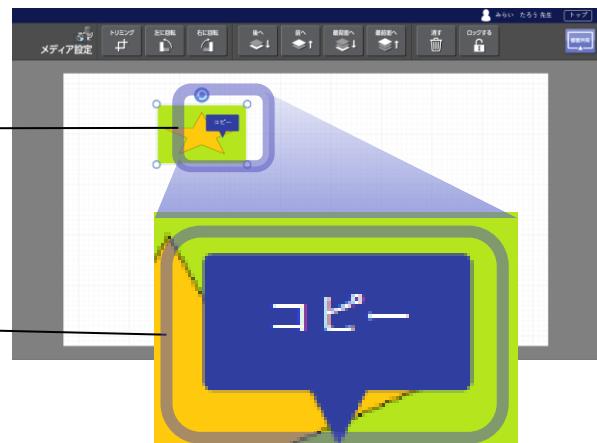
カードが作成されます。
「ストーリー」も同様の手順で
コピーできます。



6 アイテムコピー

- ① コピーするアイテムを長押し

長押しすると「コピー」が表示されます。

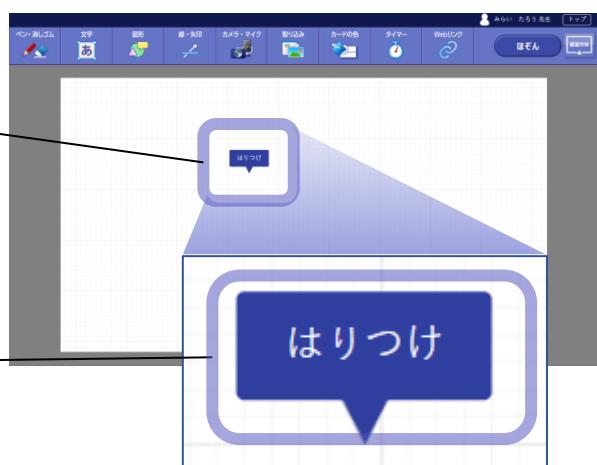


- ② [コピー] をタップ

- ③ ペーストするカードの空白部分を長押し

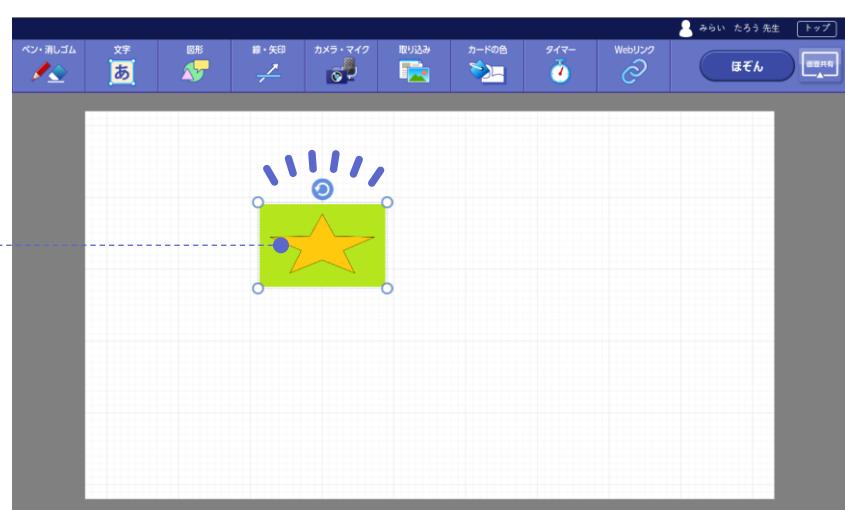
長押しすると「はりつけ」が表示されます。

※同じ授業内なら別カードでも可能



- ④ [はりつけ] をタップ

アイテムが作成されます。



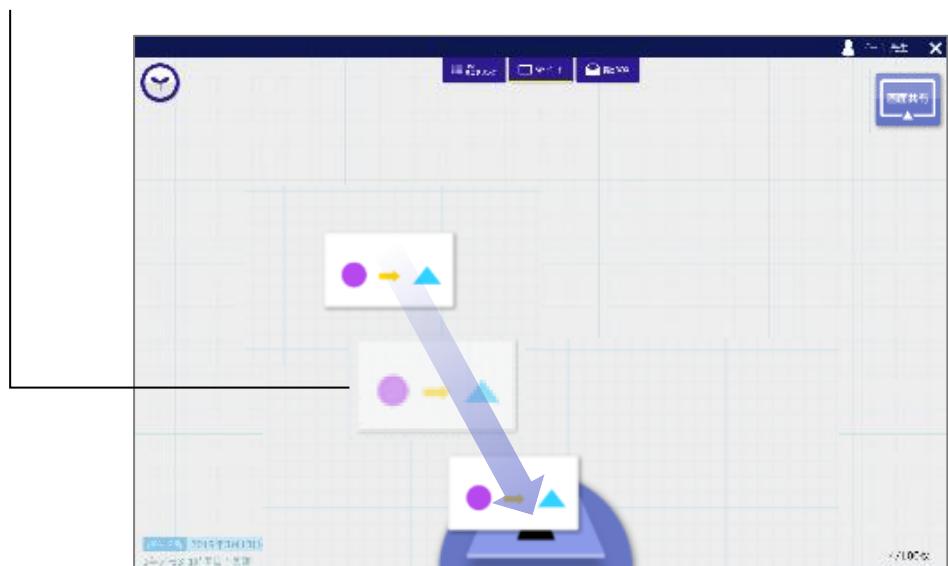
対象アイテム

- 画像
- 文字
- 図形
- 線・矢印
- Webリンク
- 動画
- 音声
- 添付ファイル
- デジタル教材

3 カードを送る・受け取る

1 カード送信

- 1 カードを [オクルボタン] にドラッグ&ドロップ[°]



- 2 任意の送信先を選択

→ 次ページ



2 送信種類

みんな

オクリンクを使用している先生・子ども同士でカードを送信できます。→p.34

カードBOX

オクリンク内のカードBOXにカードを保存し、いつでも使えるようにします。→p.35

プリンタ

カードを印刷できます。

※iPadのSecureBrowser(i-Filter)で開いた場合、「プリンタ」の表示はありません。



提出BOX

受付中が1つの場合、その提出BOXに送信します。

受付中が複数ある場合、提出先選択画面が表示されます。

※受付中の提出BOXのみ表示されます。

提出BOX選択

カードを送りたい提出BOXを選択します。

提出済みBOX

提出済みの提出BOXはアイコンが変更されます。
(再提出可能)



先生のみ

受付中、受付停止中の切り替えが可能→p.42

キャンセル

送信をキャンセルして、ボード画面に戻ります。

みんな

オクリンクを使用している先生・子ども同士でカードを送信できます。

カードを送りたい人を選択します。
複数人選択もできます。

子どもリストと先生リスト
を切り替えます。



クラス全員におくる

学級内全員にカードを送信します。この場合、個別選択を行う必要はありません。

選んだ人へおくる

個別選択した子どもまたは先生にカードを送信します。

キャンセル

送信をキャンセルして、ボード画面に戻ります。

カードBOX

カードの保存場所を選択する

1 保存するBOXを選択

じぶんBOX

自分のみ選択できます。

クラスBOX

所属クラスのフォルダです。

学年BOX

所属学年のフォルダです。

学校BOX

所属学校のフォルダです。

先生BOX

先生のみ選択できます。



●公開状態
クラス、学年、学校、先生BOXの
三点リーダーからBOX内の
送信者の名前公開／非公開の設定が可能
※設定変更、三点リーダー表示は先生のみ

●公開状態



●非公開状態



2 カードを保存したいBOXを表示したら、「ほぞん」をタップ



上の階層に戻ります。

新しいBOXの作成

「先生のみ」「学校」「学年」「クラス」
「じぶんBOX」の各フォルダ内に、8階層まで
フォルダを作成できます。
※子どもも「じぶんBOX」のみにフォルダを追加で
きます。



BOXの名称変更・削除

BOX右上の [...] をタップすると、そのBOXの名称変更
および削除ができます。

※子どもも「じぶんBOX」以外のフォルダを名称変更・削除でき
ません。

3 提出履歴・送信履歴

提出履歴

1 [オクルボタン] をタップ



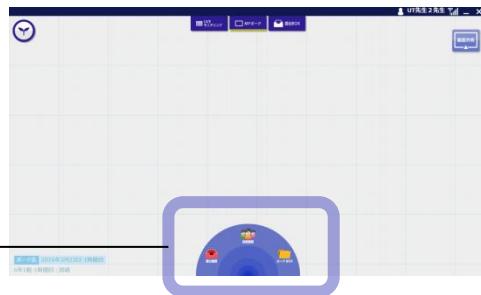
2 [提出履歴] をタップ

先生に提出したカードを一覧で表示します。

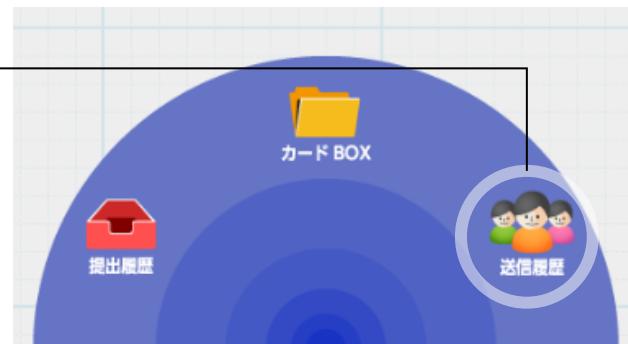


送信履歴

- 1 [オクルボタン] をタップ



- 2 [送信履歴] をタップ



子ども・先生共通



自分の送信履歴を確認できます。

先生のみ



クラス全体の送信履歴を確認できます。

自分・子ども問わず、その授業内で送信されたすべての内容を確認できます。

2021/03/31-5時間目-音楽
2021年3月31日-5時間目

送信履歴

自分のみ

クラス全体

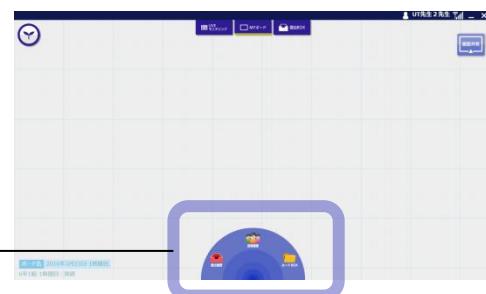
送信日時：2016/03/28 - 13:22 種別：カード
送信先：1 ごどち1
送信元：山田太郎

送信日時：2016/03/28 - 13:01 種別：ストーリー

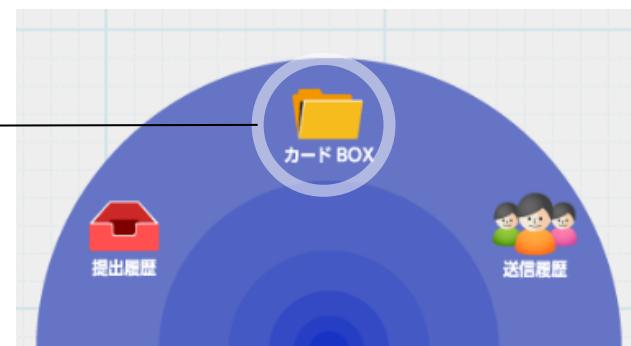
先生のみ、送信先・送信元の子どもの名前が表示されます

4 カードを取り出す

- 1 [オクルボタン] をタップ



- 2 [カードBOX] をタップ



- 3 取り出したいカードが入っているBOXを選択

ムーブノートのカードBOXを表示します。→p.40

BOX	説明
じぶんBOX	じぶんBOXのフォルダを表示します。
1年1組	クラスBOXのフォルダを表示します。
1年	学年BOXのフォルダを表示します。
島根小学校	学校BOXのフォルダを表示します。
先生のみ	先生BOXのフォルダを表示します。

先生のみ

MYボードにもどります。

4 取り出したいカードを選択

取り出したいカードが入っているBOXを開き、カードを選択してください。

The screenshot shows the 'Card Box' interface. At the top, there are tabs for 'ムーブノートのBOX' and 'オクリンクのBOX'. Below them is a breadcrumb navigation: 'オクリンクのBOX' > '島根小学校' > '6月15日 あさがお観察日記'. A message at the top right says '1つのフォルダ、2件のカード・ストーリーが見つかりました。'. In the center, there's a folder icon labeled 'BOX1' with a blue selection border. To its right is a plus sign icon labeled 'BOXを追加'. Below these are two card/story items. The first item has a yellow header '6月15日 あさがお観察日記' and a green footer '国語'. The second item has a blue header '6月15日 あさがお観察日記' and a green footer '国語'. Both cards have a small '削除' (Delete) button in their top right corner. At the bottom right of the main area is a blue '選択' (Select) button. A callout bubble from step 4 points to the 'BOX1' icon. Another callout bubble from step 5 points to the '選択' button.

5 [OK] をタップ

MYボードに選択したカードが表示されます。

The screenshot shows the 'Card Box' interface again. At the top, there are tabs for 'ムーブノートのBOX' and 'オクリンクのBOX'. Below them is a breadcrumb navigation: 'オクリンクのBOX' > '島根小学校' > '6月15日 あさがお観察日記'. A message at the top right says '1つのフォルダ、2件のカード・ストーリーが見つかりました。'. In the center, there's a folder icon labeled 'BOX1' with a blue selection border. To its right is a plus sign icon labeled 'BOXを追加'. Below these are two card/story items. The first item has a yellow header '6月15日 あさがお観察日記' and a green footer '国語'. The second item has a blue header '6月15日 あさがお観察日記' and a green footer '国語'. Both cards have a small '削除' (Delete) button in their top right corner. At the bottom right of the main area is a blue '選択' (Select) button. A callout bubble from step 4 points to the 'BOX1' icon. Another callout bubble from step 5 points to the '選択' button. A third callout bubble from step 6 points to the '削除' button on the second card.

カードの検索・絞り込み

をタップすると、検索エリアを表示します。BOX内のカードを、教科やキーワードで検索できます。

不要なカードの削除

カード右上の ... をタップすると、そのカードを削除できます。
※子どもは自分で保存したカード以外は削除できません。

カードを取り出す

ムーブノートのカードBOX

[ムーブノートのBOX] をタップすると、ムーブノートで保存したカードを取り出せます。



ムーブノートのカードBOXからカードを取り出す際の注意事項

- ムーブノートのカードBOXに入っているカードをオクリンクに取り出す場合、**カード上のアイテムは全て画像化**され、画像のトリミングや画像サイズの拡縮、表示角度の変更といったこと以外は**編集**できなくなります。
- ただし、取り出されたカードに対してオクリンクの機能で編集できるため、ペイントで書きこんだり、上からカメラで撮影した画像を重ねたりできます。



年度更新時の注意事項

「学年BOX」「クラスBOX」の中身は引継がれません。

次年度も使用したいカードがある場合は事前に「じぶんBOX」「学校BOX」「先生BOX」に保存してください。

5 カード受信

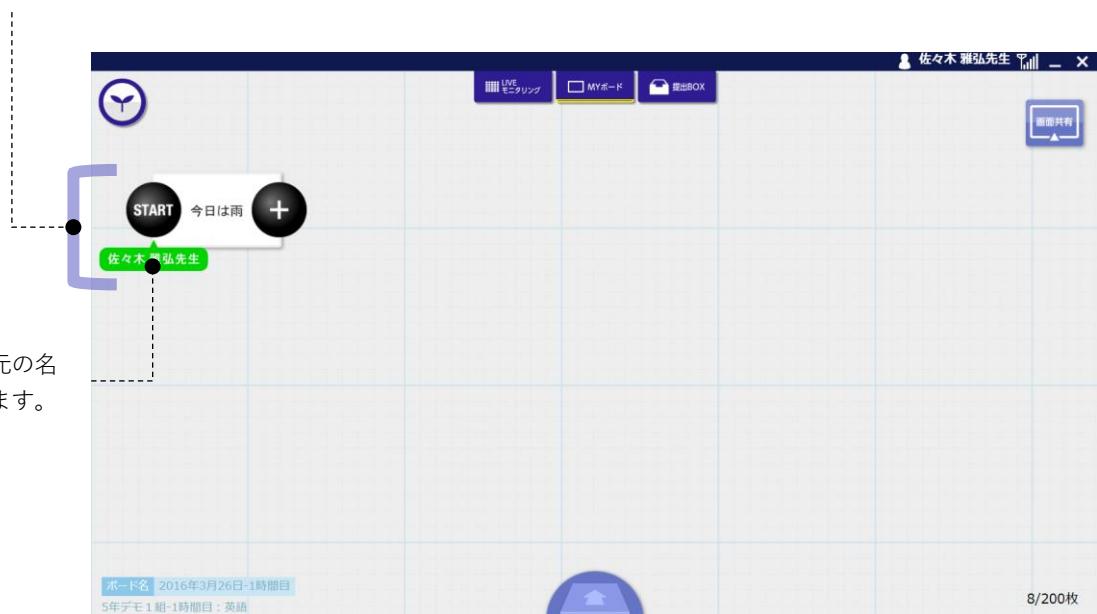
カードを受信すると [オクルボタン] が緑色になります。

- 1 緑色になっている
[オクルボタン] をタップ

タップすると、ボード上に届いたカードが表示されます。



カードの送信元の名前が表示されます。



4 提出されたカードを見る

1 提出BOX

1 [提出BOX] をタップ

2 表示したい提出BOXを選択

※子どもの場合 受付中と提出物が存在する提出BOXのみ表示されます。

上記に該当する提出BOXが1つしか無い場合
受付中の提出BOXが直接表示されます。

先生のみ

未確認の提出物がある場合

「！」が表示されます。

子どものみ

未確認の先生スタンプがある場合
「！」が表示されます。

先生のみ

提出BOXの名前を変更できます。

先生のみ

提出BOXを追加します。

1 ボードあたり、最大21個作成できます。

選択した提出BOXが表示されます。



◎提出BOX一覧（受付状態の設定、提出物の内容確認ができます）

受付中

提出BOX1

編集

受付停止中

提出BOX2

編集

受付中

提出BOX3

編集

● + 提出BOXを追加

先生のみ

評価表示

評価表示モードに切り替わります。

先生のみ

グルーピングモード

グルーピングモードに切り替わります。→p.45

先生のみ

すべての提出物を子どもに公開

子どもの提出BOXに他の子どもの提出物を表示させます。→p.48

先生のみ

氏名を公開

提出BOXに氏名を表示させます。
デフォルトでは「氏名を公開」です。→p.49

先生のみ

評価表示

グルーピングモード

すべての提出物を子どもに公開

氏名を公開

提出BOX

提出BOX1

提出済:11人 受付中

MYボードへコピー

比較する

印刷する

1画面に表示する数を調整します。

タップすると拡大表示できます。→p.44

MYボードにコピー

選択したカードをMYボードにコピーします。→p.47

比較する

比較表示モードに切り替わります。→p.43

先生のみ

印刷する

選択したカードを印刷します。→p.50

2 比較する

[すべての提出物を子どもに公開] が **ON** になっている場合は、子どもも利用できます

- [比較する] をタップ



- 比較したいカードを選択

※ 提出BOXに提出されていないカードは比較できません。



- [比較をスタート] をタップ

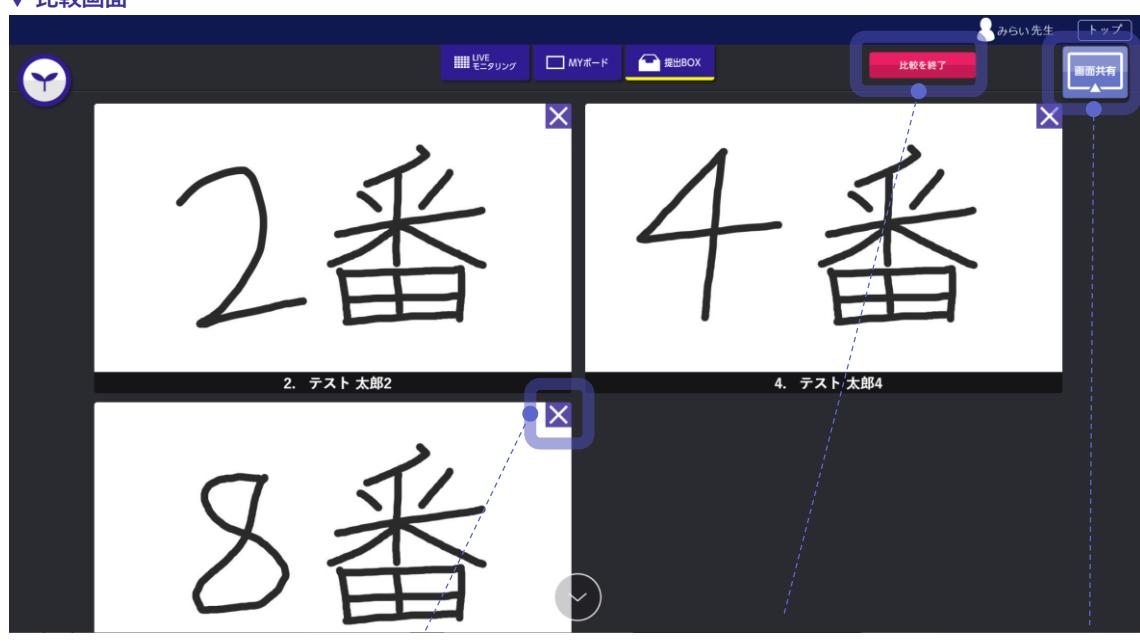
提出されたカードをすべて選択します。

比較モードを終了できます。

全選択 **クリア**

比較を終了

▼ 比較画面



タップすると比較対象から除きます。

比較画面を終了します。

画面共有できます。

3 拡大する

[すべての提出物を子どもに公開] が **ON** になっている場合は、子どもも利用できます

1 提出されたカードをタップ

※ 提出BOXに提出されていないカードは拡大できません。

選択したカードが拡大表示されます。



先生のみ

提出されたカードに対する評価がつけられます。
つけた評価はカルテから確認できます。

拡大表示を
終了します。

画面共有を
行います。

次の出席番号の子どものカードを表示します。

4 グルーピングモード



- 1 [グルーピングモード] をタップ



- 2 カード同士を重ねて、グループを作成

グループをタップするとグループ内のカードを表示します。

ドラッグ操作で
グループから外
します。



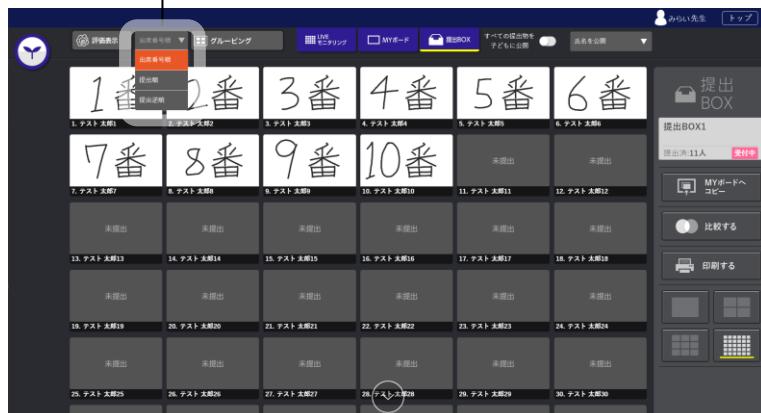
作成したグループ
を解除します。

ドラッグ操作でカード同士を重ねて
グループを作ります。
また出来上がったグループの
中に入れることもできます。

5 並び順変更



- 1 [並び順] セレクトボックスから選択



▼提出物が並び替えられます



並び順は以下の3つです。

- ・出席番号順

※先生は子どもの後、ユーザーID順になります。

- ・提出順

※未提出者は末尾に出席番号順になります。

※提出日時が同じ場合、出席番号順になります。

- ・提出逆順

※未提出者は末尾に出席番号順になります。

※提出日時が同じ場合、出席番号順になります。

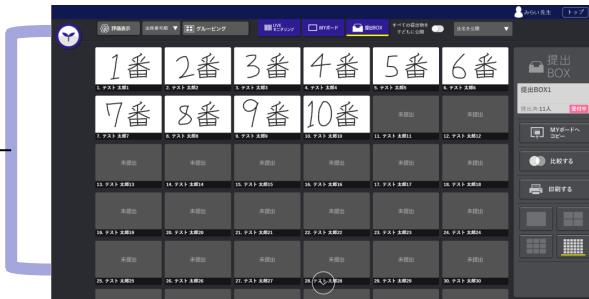
6 評価設定



1 提出されたカードをタップ

※ 提出BOXに提出されていないカードは評価できません。

選択したカードが拡大表示されます。



2 [評価と観点] をタップ

評価の段階

★、★★、★★★
から選べます。

評価と観点

★★★



主体的に学習に取り組む態度



キャンセル

保存

評価の観点

評価の観点は学習指導要領に基づき表示されます。

評価設定をキャンセルします。

評価設定を保存します。

7 MYボードコピー

[すべての提出物を子どもに公開] が **ON** になっている場合は、子どもも利用できます

- [MYボードへコピー] をタップ



- コピーしたいカードを選択

※ 提出BOXに提出されていないカードはコピーできません。

提出演:11人 受付中

提出BOX1

提出BOXへ
カードを選択してください

コピーする

全選択 クリア

コピーを終了

提出されたカードをすべて選択します。

コピーモードを終了できます。

- [コピーする] をタップ

MYボードにコピーされます。

8 子どもの提出BOX

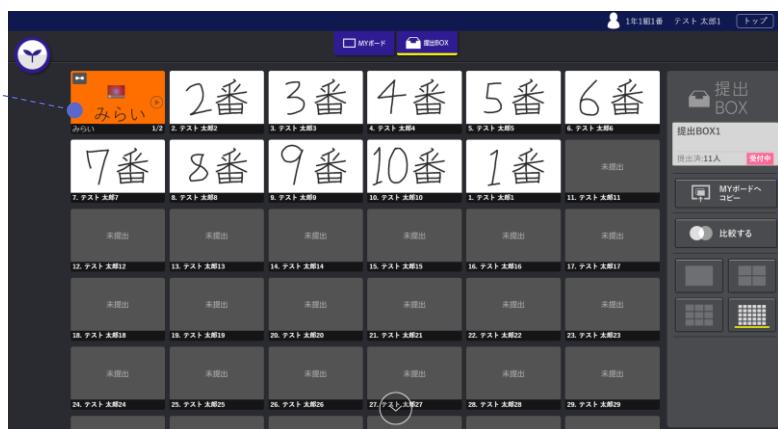
1 [提出BOX] をタップ

表示されている他の子どものカードをMYボードにコピーしたり、比較モードで比較したりできます。



▼ [すべての提出物を子どもに公開] がONになっているときの子どもの端末での提出BOX

タップすると拡大表示できます。



選択したカードをMYボードにコピーします。

比較表示モードに切り替わります。

1画面に表示する数を調整します。



- 先生端末で該当の提出BOXの [すべての提出物を子どもに公開] (p.42) がONになっていないと、他の子どもの提出したカードは表示されません。
- OFFになっている場合は、子どもの端末には他の子どもが提出済みか、未提出かの状態のみ表示されます。

▼ [すべての提出物を子どもに公開] がOFFになっているときの子どもの端末での提出BOX



先生の提出BOXと子どもの提出BOXの違い

- 先生の提出BOXの方では、グルーピングモードに切り替えて、カードの表示順を変えたり、カード同士をグルーピングしたりできますが、子どもの提出BOXではグルーピングモードは利用できません。
- また、子どもの提出BOXでは、評価機能も利用できません。

9 氏名の非公開

1 先生のみ [氏名を公開] セレクトボックスから選択

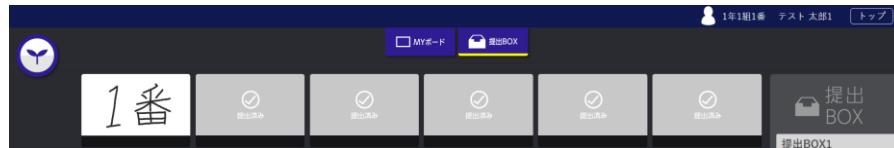
子どもの[氏名を公開]、[先生にのみ氏名を表示]、[氏名を非公開]を選択できます。
デフォルトでは[氏名を公開]です。
[氏名を非公開]にすると、全ての端末の提出BOXで非表示になります。
[先生にのみ氏名を表示]にすると、子どもの端末の提出BOXのみ非表示になります。

▼ [氏名を非公開] が選択されているときの提出BOX

タップすると
拡大表示
できます。

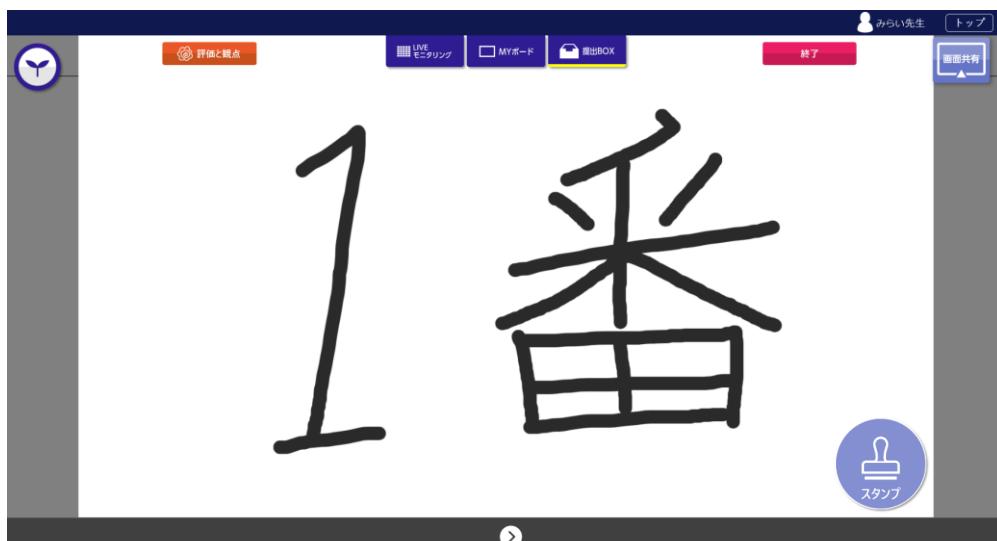


▼ [氏名を非公開] が選択されているときの子どもの端末での提出BOX



2 提出されたカードをタップ

選択したカードを拡大表示した場合も、氏名非表示の状態は継続されます。



次の出席番号の子どものカードを表示します。

10 印刷する



1 [印刷する] をタップ

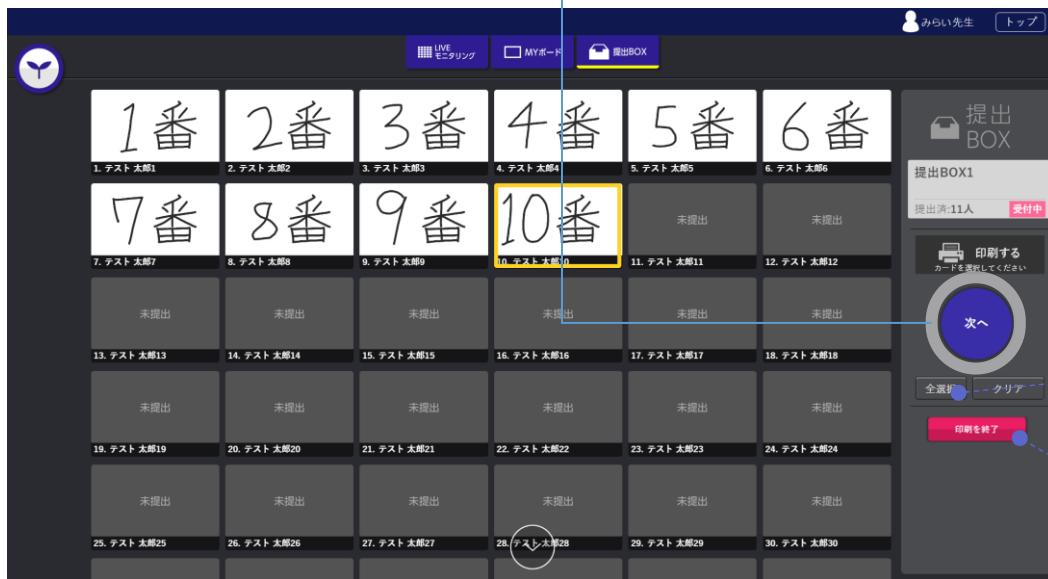
※iPadのSecureBrowser(i-Filter)で開いた場合、「印刷する」の表示はありません。

2 印刷したいカードを選択

※ 同時に100枚まで印刷できます。
それ以上印刷する場合は複数回に分けてください。



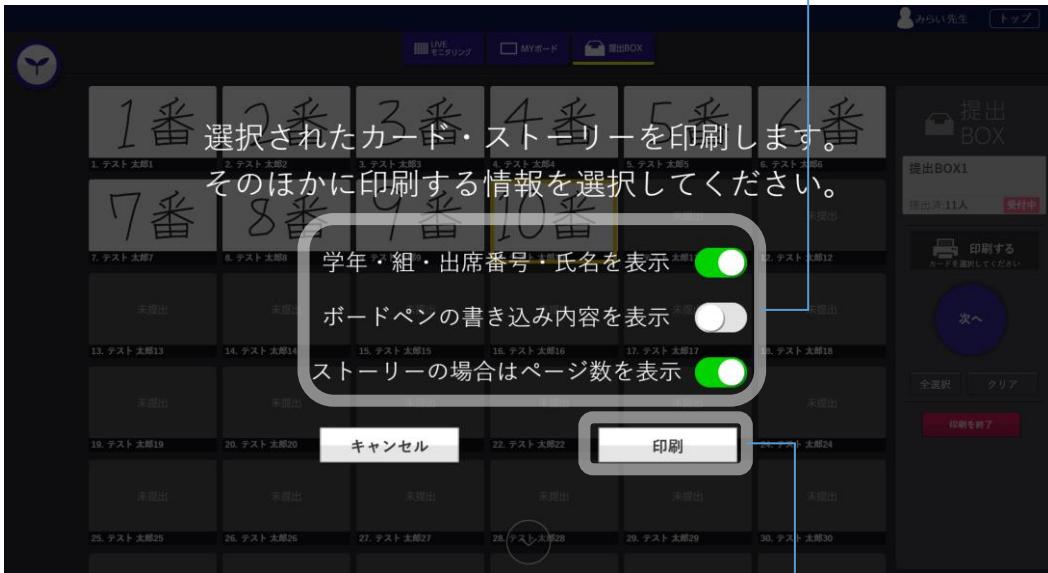
3 [次へ] をタップ



提出されたカードをすべて選択します。

印刷モードを終了できます。

4 カード・ストーリー以外に印刷する内容を選択



5 [印刷] をタップ

※ご利用いただいているブラウザの印刷オプション画面に進みます。

11 先生スタンプ



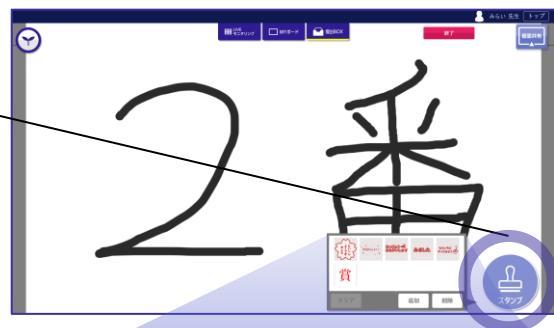
1 提出されたカードをタップ

※ 提出BOXに提出されていないカードには先生スタンプは使用できません

選択したカードが拡大表示されます。



2 [スタンプ] をタップ



3 押したいスタンプを選ぶ

初期スタンプ

5種類のスタンプが用意されています。



オリジナルスタンプ

画像を選択しスタンプを追加出来ます。



クリア

追加

削除

※スタンプに使用可能な拡張子は以下の通りです
.jpeg .jpg .png .bmp

カードに押したスタンプを消します。

オリジナルスタンプを追加します。

追加したスタンプを削除します。

4 選んだスタンプがカードに表示されます

押したスタンプをタップすることで、スタンプ選択画面を再度開くことができます。



5 ボードを使う

1 ボード編集

- ① ボード左上のフタバマーク  をタップ

ボードメニューが表示されます。



2 ボードメニュー

ホーム

オクリンクトップ画面に戻ります。

ボードペン

ボード上にフリーハンドでペイント描画をできます。

消しゴム

ボード上に書いたペイントを削除できます。

ボード印刷

ボード全体を印刷できます。

※iPadのSecureBrowser(i-Filter)で開いた場合、「ボード印刷」の表示はありません。

発表

プレゼンテーションを始められます。

ポインタ

ボード上の注目させたい部分を強調できます。

ロック

先生のみ 子どもの端末の利用を制御できます。

閉じる

ボードメニューを閉じます。



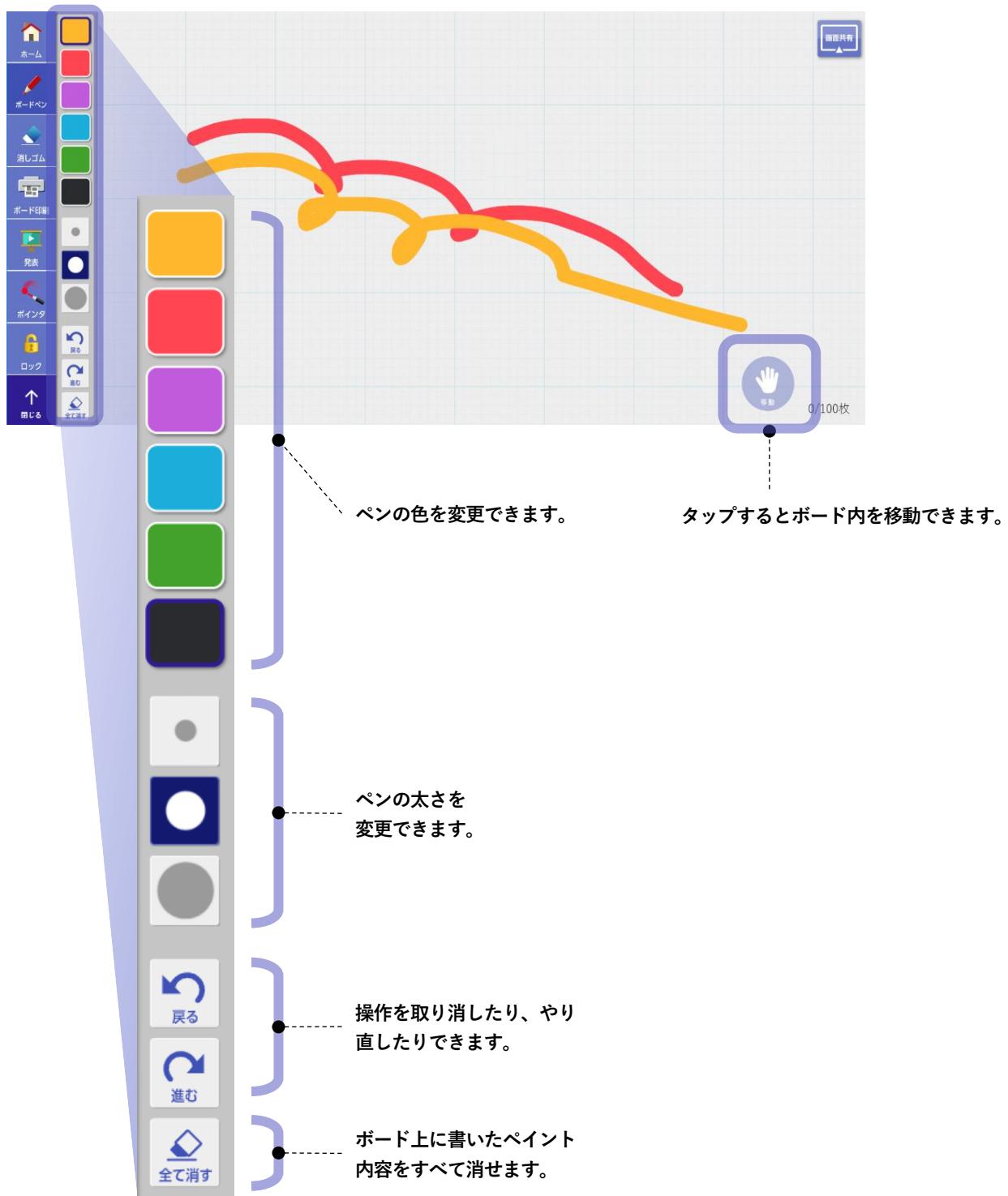
ボードメニュー

ボードペン

ボードペン



- 1 線の色・太さなどを変えて、図形や文字を書く



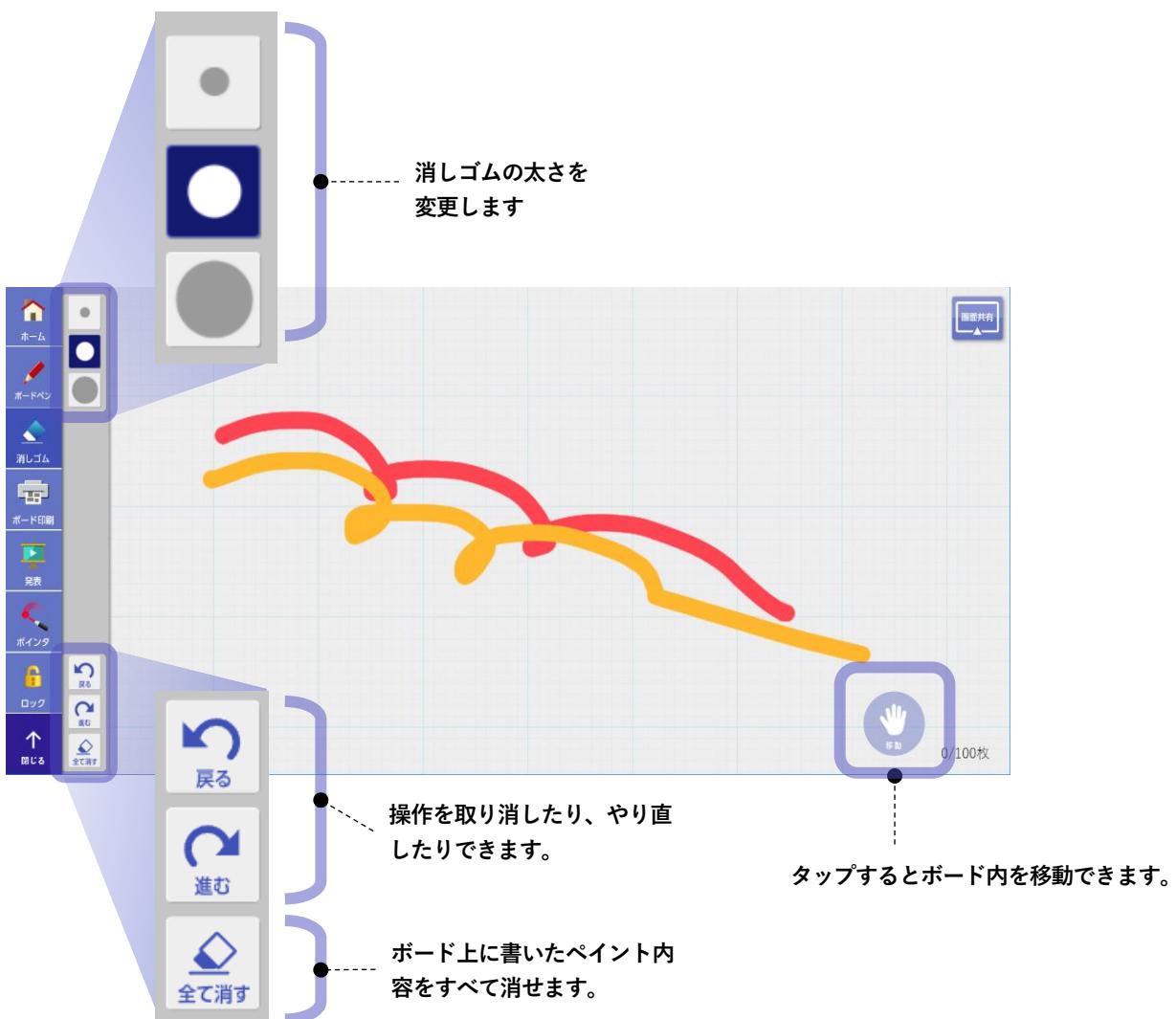
▶ 終了するとき … [ボードペン] もしくは他のメニューをタップすると、ボードペンを終了します。

ボードメニュー

消しゴム



- 1 消しゴムの太さを変えて、任意の内容を削除

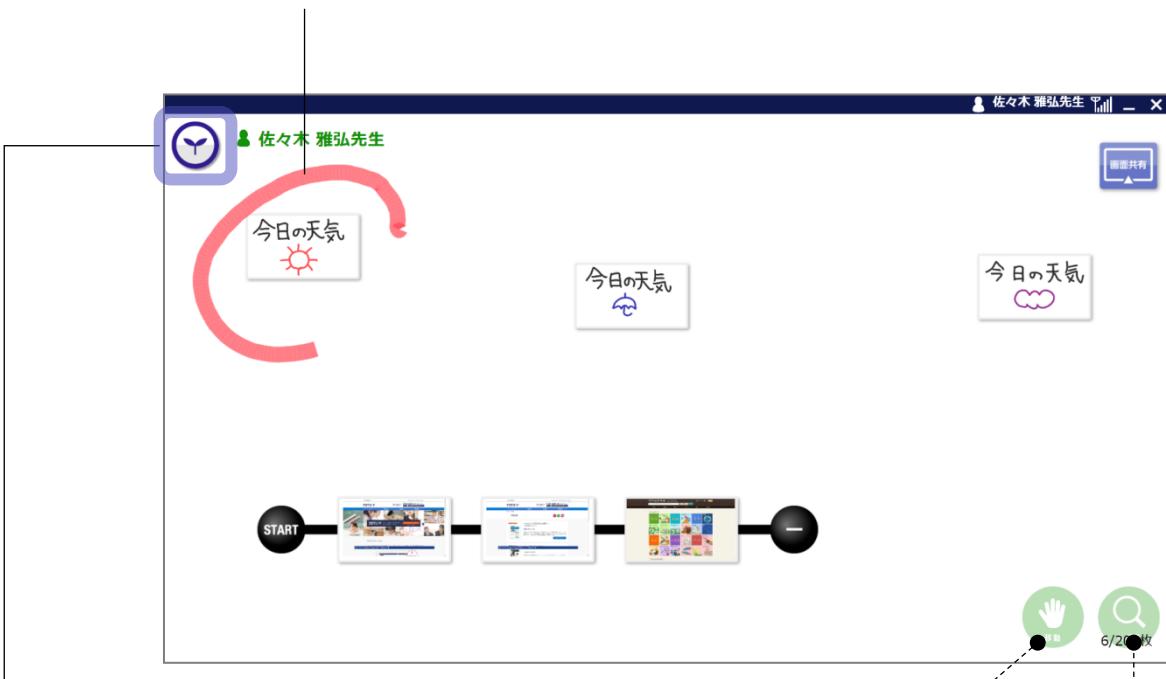


▶ 終了するとき … [消しゴム] もしくは他のメニューをタップすると、消しゴムを終了します。

ボードメニュー

発表**発表****1 拡大したい箇所をぐるっと囲む**

囲んだ部分がズームインします。



タップするとボード内を移動できます。

前の画面にズームアウトして戻ります。

2 フタバマークをタップし、[終わる]をタップして発表を終了

ボードメニュー

ポインタ

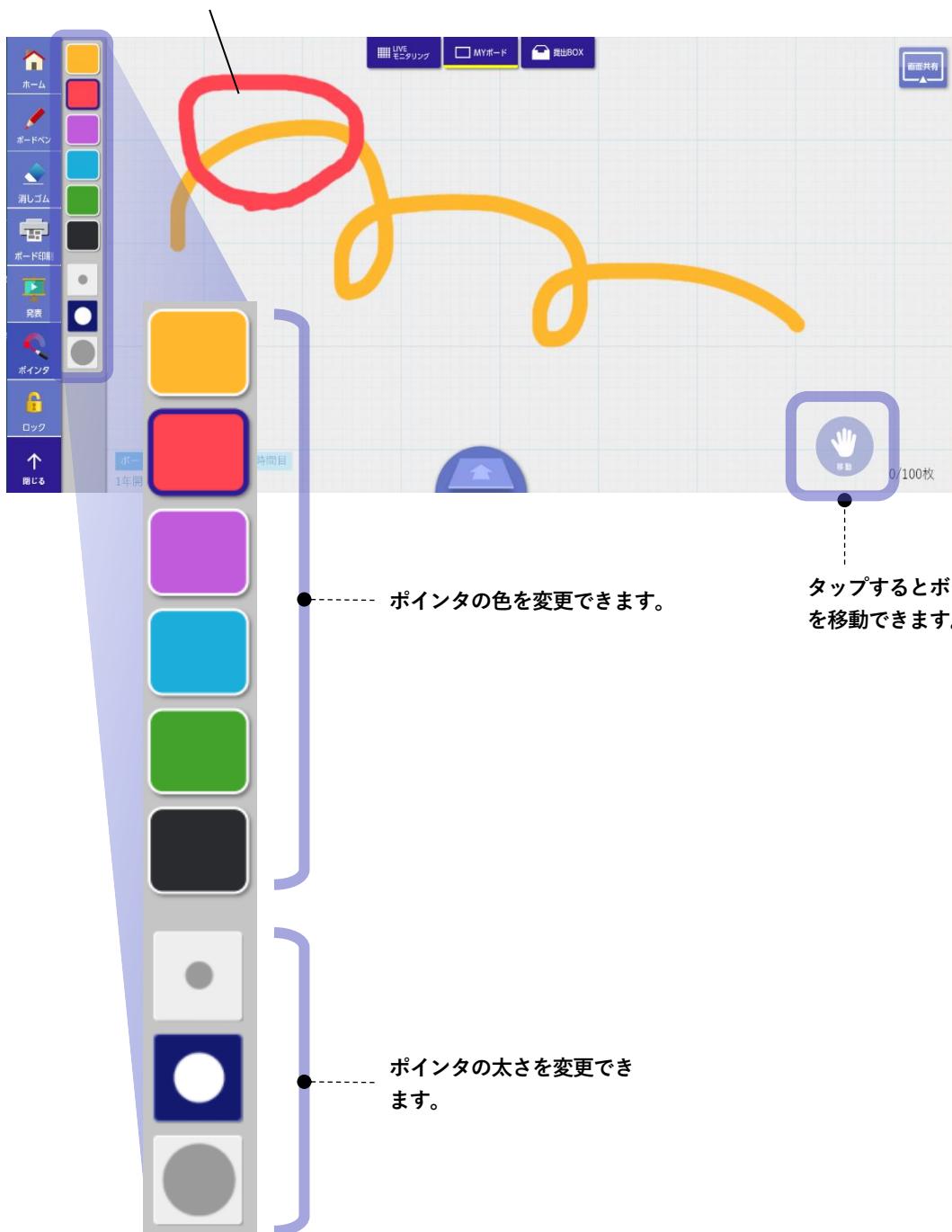


ポインタ



1 線の色・太さなどを変えて、図形や文字を書く

ポインタで書いた内容は数秒後に消えます。

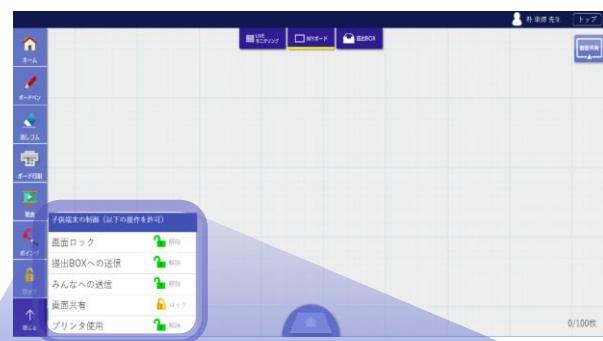


▶ 終了するとき… [ポインタ] もしくは他のメニューをタップすると、ポインタを終了します。

ボードメニュー ロック 先生のみ ロック

同期*されている学級の子ども端末に対して制御を行います。

*同期範囲については、[p.4](#)参照
※【子どもどうしのカードの送り合い】との併用については[p.8](#)参照



1 任意の制御項目を選択

子どもの端末をロックし、操作ができない状態にします。

先生への提出ができない状態にします。

みんなへの送信ができない状態にします。

子どもの端末から画面共有ができない状態にします。

※先生の端末からのみ画面共有が可能になります。

子どもの端末からプリント印刷ができない状態にします。

子供端末の制御（以下の操作を許可）

- | | |
|-------------|-----|
| ● 画面ロック | 解除 |
| ● 提出BOXへの送信 | 解除 |
| ● みんなへの送信 | 解除 |
| ● 画面共有 | ロック |
| ● プリンタ使用 | 解除 |

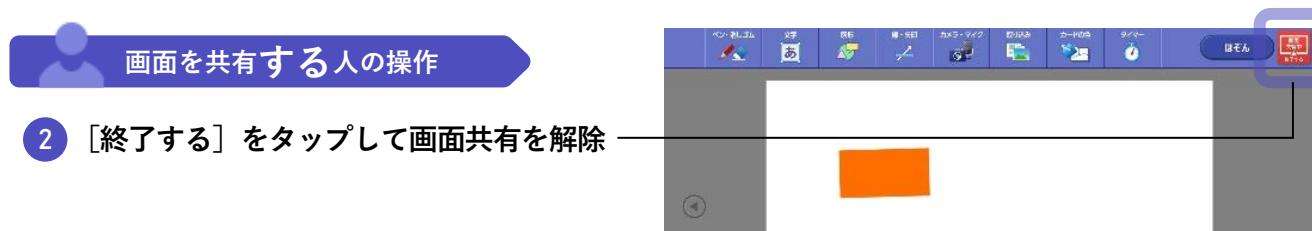
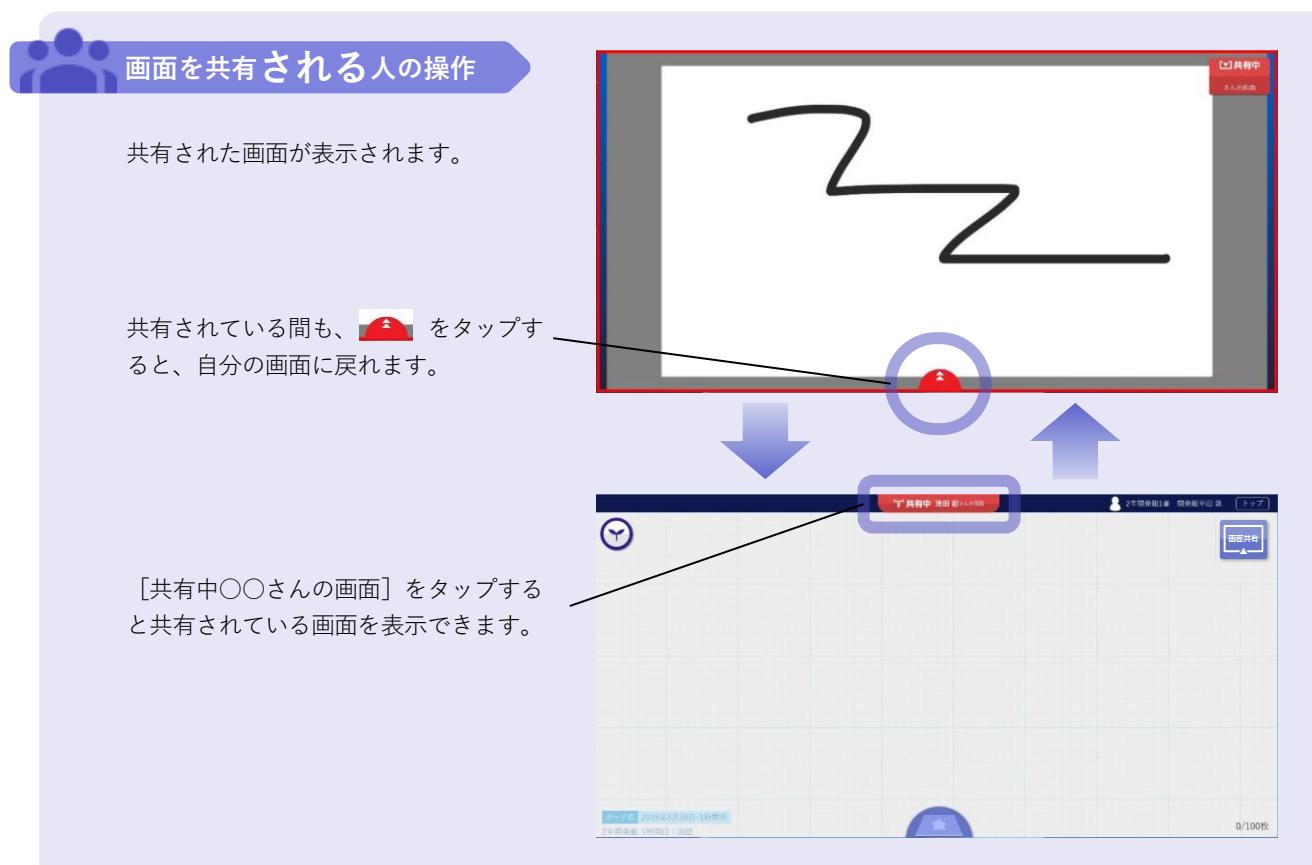
▶ 終了するとき … [ロック] もしくは他のメニューをタップすると、ロックを終了します。

3 画面共有

画面共有は、同一学級内の端末を対象に、共有元の画面を反映します。

この場合、各端末はミライシードにログインをしておく必要があります。未ログインの端末には画面が共有されません。

また子ども端末の画面共有をOFFにしている場合、先生端末からのみ画面共有できます。



4 LIVEモニタリング



- 1 [LIVEモニタリング] をタップ

LIVEモニタリング画面が表示されます。



タップすると拡大表示できます。

MYボードに戻ります。

比較表示モードに切り替わります。

休	何	作	体	健	仕
1. 野島 遼士	2. 川西 駿久	3. 浅野 実太郎	4. 田辺 勇太郎	5. 石 玛サカズ	6. 相田 季衣
億	何	使	健	価	件
7. 上原 はるか	8. 丹羽 さやか	9. 大庭 幸士	10. 須野 美咲子	11. 上田 和也	12. 梶原 勝勢
仮	伝	件	件	健	他
13. 小山 聰輔	14. 北川 さゆり	15. 松崎 明臣	16. 古賀 じゅんり	17. 内田 美穂	18. 平井 駿太
住	位	件	仮	他	位
19. 道場	20. 仲村 めぐみ	21. 三浦 麻紀香	22. 松坂 伸奈	23. 安山 両	24. 小林 純
件	仮	伸	任	低	件
25. 小山 聰輔	26. 今里 美穂	27. 田沢 幸平	28. 田沢 駿	29. 須江 正映	30. 村松 さやか
31. 桜田 駿治	32. 清藤 宏	33. 茂川 佳乃	34. 萩木 道人	35. 牧田 一樹	36. 福田 紗季

1画面に表示する数を調整します。

6 学習履歴を検索する

1 オクリンクトップ画面で【検索】をタップ

検索画面が表示され、これまでオクリンクで取り組んだ学習履歴を検索できます。



▼ 検索画面

表示する学習履歴を絞り込みます。

検索エリアを重ねたり、重なった検索エリアを再表示できます。

個人で絞込み

子どもを絞り込みます。

先生のみ



絞り込まれた学習履歴が表示されます。

絞り込みたい子どもを選択します。
(複数選択可)

子どもリスト表示を閉じます。

絞り込まれた学習履歴が表示されます。

絞り込みたい子どもを選択します。
(複数選択可)

子どもリスト表示を閉じます。

7 カードを他校のアカウントに共有する

先生のみ

※ご所属の自治体の契約内容により、本機能をご利用いただけない場合があります。

1 オクリンクトップ画面で [カード共有] をタップ

カード共有画面が表示され、共有機能を使用できます。



2 メニューを選択

共有したいカードを選ぶ

共有したいカードやカードBOXを選び共有コードを発行します。

カードを取り込む

共有コードを入力しカードやカードBOXを取り込みます。

共有コードに紐付く
カードやカードBOXを
確認できます。

カードとカードBOXを他校の先生用アカウントと共有することができます。

共有したいカードを選ぶ
共有したいカードやカードBOXを選び
共有コードを発行します

カードを取り込む
共有コードを入力し
カードやカードBOXを取り込みます

有効期限内の
共有データ一覧
自分が発行した、
有効期限内の共有コード
情報が表示されます。

共有コード
説明
有効期限
作成日

共有コード
説明
有効期限
作成日

共有コード
説明
有効期限
作成日

共有コードコピー
削除

共有コードコピー
削除

共有コードコピー
削除

開く

開く

開く

共有コードコピー

削除

開く

開く

開く

共有コード
説明
有効期限
作成日

共有コード
説明
有効期限
作成日

共有コード
説明
有効期限
作成日

共有コードコピー

発行した共有コードをコピーできます。

削除

発行した共有コードを削除し、無効化できます。

! 共有可能なカードについて

共有可能なカードは下記の条件を満たしている場合となります。

- 本機能は**先生アカウントのみ対象**としております。児童・生徒は行うことができません。
- 先生アカウントの「じぶんBOX」に保存されているカードが共有可能なカードとなります。
- 1つの共有コードで共有ができるカード枚数は**100枚まで**となります。カードBOXごと共有することも可能です。
- オクリンクの**デジタル教材**は**共有できません**。教材部分のみ自動的に削除され空白となります。
- OS依存の拡張子のファイルを含むカードは**拡張子が変更されないまま共有される**ため、共有先でご利用できない場合がございます。
- **著作権や肖像権など十分ご注意ください。**カードの共有にあたっては**必ず所属自治体の運用ルールをご確認の上**、事前に承諾を得るなど必要なご対応をお願いいたします。

共有したいカードを選ぶ

共有したいカードやカードBOXを選び、共有コードを発行します。

1 [共有したいカードを選ぶ]を選択

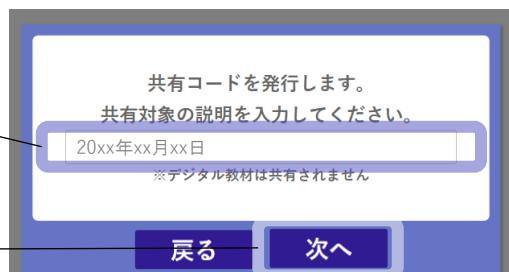
※ 表示される免責事項を確認してください。



2 共有したいカード・カードBOXを選択



3 [共有コード発行]を選択



5 [次へ]を選択

6 [戻る]を選択し、カード共有画面に戻る

※ [コピー] から共有コードのコピーができます。
必要に応じてメモ等に転記してください。



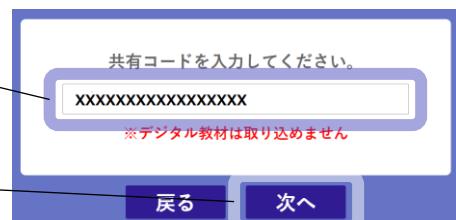
カードを取り込む

共有コードを入力しカードやカードBOXを取り込みます。

- [カードを取り込む]を選択



- 取り込みたい共有コードを入力



- [次へ]を選択

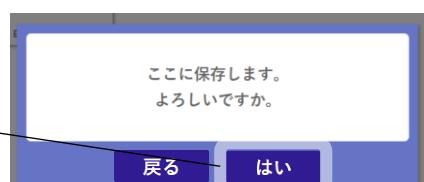


- 保存先のカードBOXを選択

- [ほぞん]を選択

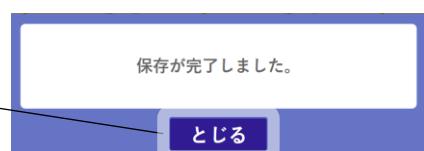


- [はい]を選択



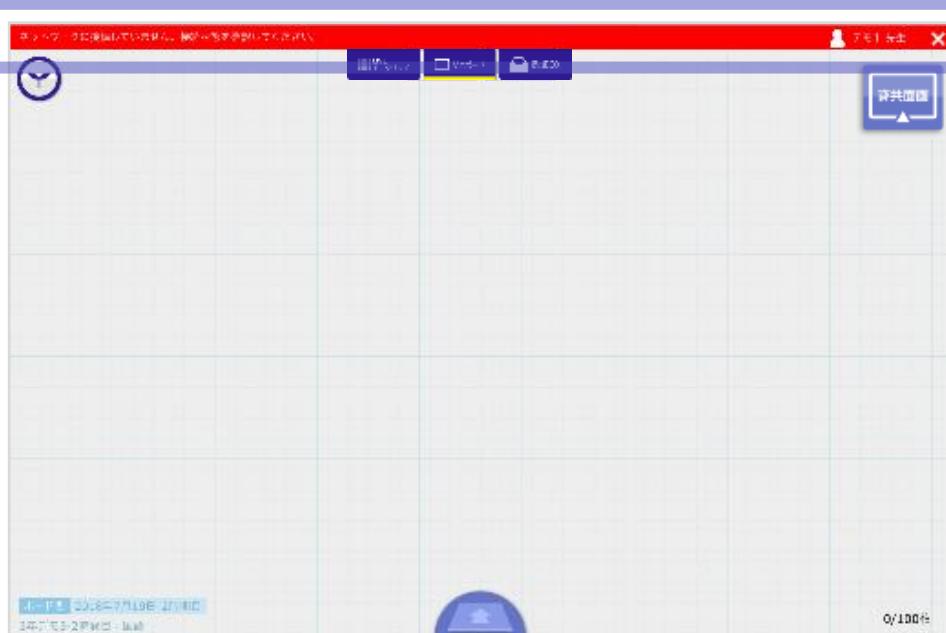
- [とじる]を選択

※メッセージが閉じて、
保存したカードやカードBOXを確認できます。



8 オフライン状態について

サーバとの接続が切断された状態を検知すると、画面上部にメッセージが表示されます。



オフライン状態

- ① オンライン環境下でログインする。
- ② オフライン状態に切り替わっても、一部の機能についてはオクリンク内での作業を続行できます。
- ③ オフライン状態で作業を行った場合、必ずその授業の最後にサーバと接続できる環境に戻り、学習履歴をアップロードしてください。



アップロードについて

- オフライン状態中に取り組んだ学習履歴は、オンラインに復旧次第、サーバに自動的にアップロードされます。なお、オンラインに復旧しないまま、もしくは復旧後アップロードが完了しないままに、オクリンクを閉じた場合、取り組んだ学習履歴は消えてしまいます。
- また、カード編集後に「ほぞん」をタップしないままオクリンクを閉じた場合も、同様に消えてしまいます。

9 著作権について

教材をご利用いただくに当たっての、「著作権」に関するご確認事項を記載しております。

必ずお読みください。

2022/3 ベネッセコーポレーション 小中学校事業部

1 本教材の著作権につきまして

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

【許諾の不要なケース(一部)】

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

2 学校教育で認められている複製等につきまして

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

著作権法第35条（学校その他の教育機関における複製等）

学校その他の教育機関(営利を目的として設置されているものを除く。)において教育を担任する者及び授業を受ける者は、その授業の過程における利用に供することを目的とする場合には、その必要と認められる限度において、公表された著作物を複製し、若しくは公衆送信(自動公衆送信の場合にあつては送信可能化を含む。以下この条において同じ。)を行い、又は公表された著作物であつて公衆送信されるものを受け装置を用いて公に伝達することができる。ただし、当該著作物の種類及び用途並びに当該複製の部数及び当該複製、公衆送信又は伝達の態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。

2 前項の規定により公衆送信を行う場合には、同項の教育機関を設置する者は、相当な額の補償金を著作権者に支払わなければならない。

3 前項の規定は、公表された著作物について、第一項の教育機関における授業の過程において、当該授業を直接受ける者に対して当該著作物をその原作品若しくは複製物を提供し、若しくは提示して利用する場合又は当該著作物を第38条第1項の規定により上演し、演奏し、上映し、若しくは口述して利用する場合において、当該授業が行われる場所以外の場所において当該授業を同時に受ける者に対して公衆送信を行うときには、適用しない。

※著作権法の定めにより、授業目的公衆送信補償金制度は著作隣接権に対しても準用されます。

※「引用」などの権利制限規定が適用される場合には、無許諾で利用できます。なお、本条のほか、デジタル方式による私的録音録画(30条2項)、教科書・デジタル教科書・営利目的の拡大教科書への掲載(33条、33条の2、33条の3)、営利目的の試験への複製・公衆送信(36条)、視聴覚教育センター等におけるビデオの貸出し(38条5項)等については補償金の支払いが必要です。

3 学校での利用方法のポイント

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

I 教育を担任する者及び授業を受ける者

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

2 その授業の過程

- ・ 「授業」には、教科・科目の授業だけでなく、学校行事やクラブ活動などの特別活動も含まれます。学校の教育計画に基づかない自主的な活動は含まれません。

3 必要と認められる限度

- ・ 授業の内容や進め方等との関係においてその著作物を複製することの必要性を客観的に説明できる必要があります。
- ・ 「必要と認められる限度」は授業の内容や進め方等の実態によって異なるため、外形だけで判断するのではなく、個々の授業の実態に応じて許諾が必要か不要かを判断する必要があります。
- ・ 「必要と認められる限度」に含まれるとしても、後述の⑨ーI「著作権者の利益を不当に害することとなる場合」に該当する場合には、権利は制限されず許諾を得ることが必要となります。

参考資料:改正著作権法第35条運用指針(令和3(2021)年度版) <https://forum.sartras.or.jp/info/005/>

4 改正著作権法第35条運用指針（令和3（2021）年度版）

2020年12月より

<https://forum.sartras.or.jp/info/005/>

(この運用指針は、2021年度からの「授業目的公衆送信補償金制度」の本格実施に際して適用されるべきものとして、文化庁の助言を受けながら、教育関係者、有識者、権利者で構成する「著作物の教育利用に関する関係者フォーラム」が作成したものになります。)

I. 用語の定義

①「複製」

手書き、キーボード入力、印刷、写真、複写、録音、録画その他の方法により、既存の著作物の一部又は全部を有形的に再製することをいいます（著作権法第2条1項15号。著作物だけでなく、実演、レコード、放送・有線放送の利用についても同様です）。

該当する例	<ul style="list-style-type: none"> • 黒板への文学作品の板書 • ノートへの文学作品の書き込み • 画用紙への絵画の模写 • 紙粘土による彫刻の模造・コピー機を用いて紙に印刷された著作物を別の紙へコピー • コピー機を用いて紙に印刷された著作物をスキャンして変換したPDFファイルの記録メディアへの保存 • キーボード等を用いて著作物を入力したファイルのパソコンやスマートフォンへの保存 • パソコン等に保存された著作物のファイルのUSBメモリへの保存 • 著作物のファイルのサーバへのデータによる蓄積（バックアップも含む） • テレビ番組のハードディスクへの録画・プロジェクターでスクリーン等に投影した映像データを、カメラやスマートフォンなどで撮影すること
-------	--

②「公衆送信」

放送、有線放送、インターネット送信（サーバへ保存するなどしてインターネットを通じて送信できる状態にすること（「送信可能化」を含む））その他の方法により、不特定の者または特定多数の者（公衆※）に送信することをいいます（著作権法第2条1項7号の2、2条5項。著作隣接権の側面では、実演を放送・有線放送、送信可能化すること、レコードを送信可能化すること、放送・有線放送を再放送・再有線放送・有線放送・放送、送信可能化することがこれに相当します）。

ただし、校内放送のように学校の同一の敷地内（同一の構内）に設置されている放送設備やサーバ（構外からアクセスできるものを除きます）を用いて行われる校内での送信行為は公衆送信には該当しません。

該当する例	<ul style="list-style-type: none"> • 学外に設置されているサーバに保存された著作物の、履修者等からの求めに応じた送信 • 多数の履修者等（公衆）への著作物のメール送信 • 学校のホームページへの著作物の掲載 • テレビ放送 • ラジオ放送
-------	--

※一般的に、授業における教員等と履修者等間の送信は、公衆送信に該当すると考えられます。

③「学校その他の教育機関」

組織的、継続的に教育活動を営む非営利の教育機関。学校教育法その他根拠法令（地方自治体が定める条例・規則を含む）に基づいて設置された機関と、これらに準ずるところをいいます。

該当する例 (カッコ内は根拠法令)	<ul style="list-style-type: none"> • 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、高等専門学校、各種学校、専修学校、大学等（学校教育法） • 防衛大学校、税務大学校、自治体の農業大学校等の大学に類する教育機関（各省の設置法や組織令など関係法令等） • 職業訓練等に関する教育機関（職業能力開発促進法等） • 保育所、認定こども園、学童保育（児童福祉法、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律） • 公民館、博物館、美術館、図書館、青少年センター、生涯学習センター、その他これに類する社会教育施設（社会教育法、博物館法、図書館法等） • 教育センター、教職員研修センター（地方教育行政の組織及び運営に関する法律等） • 学校設置会社経営の学校（構造改革特別区域法。営利目的の会社により設置される教育機関だが、特例で教育機関に該当）
該当しない例	<ul style="list-style-type: none"> • 営利目的の会社や個人経営の教育施設 • 専修学校または各種学校の認可を受けていない予備校・塾 • カルチャーセンター • 企業や団体等の研修施設

④「授業」

学校その他の教育機関の責任において、その管理下で教育を担任する者が学習者に対して実施する教育活動を指します。

該当する例	<ul style="list-style-type: none"> ・講義、実習、演習、ゼミ等(名称は問わない) ・初等中等教育の特別活動(学級活動・ホームルーム活動、クラブ活動、児童・生徒会活動、学校行事、その他)や部活動、課外補習授業等 ・教育センター、教職員研修センターが行う教員に対する教育活動 ・教員の免許状更新講習・通信教育での面接授業¹、通信授業²、メディア授業³等 ・学校その他の教育機関が主催する公開講座(自らの事業として行うもの。収支予算の状況などに照らし、事業の規模等が相当程度になるものについては別途検討する) ・履修証明プログラム⁴ ・社会教育施設が主催する講座、講演会等(自らの事業として行うもの)
該当しない例	<ul style="list-style-type: none"> ・入学志願者に対する学校説明会、オープンキャンパスでの模擬授業等 ・教職員会議 ・大学でのFD⁵、SD⁶として実施される、教職員を対象としたセミナーや情報提供 ・高等教育での課外活動(サークル活動等) ・自主的なボランティア活動(単位認定がされないもの) ・保護者会 ・学校その他の教育機関の施設で行われる自治会主催の講演会、PTA主催の親子向け講座等

※履修者等による予習、復習は「授業の過程」とする。

※次の①～③は、授業の過程での行為とする。

- ①送信された著作物の履修者等による複製
- ②授業用資料作成のための準備段階や授業後の事後検討における教員等による複製
- ③自らの記録として保存しておくための教員等または履修者等による複製

※高等専門学校は高等教育機関だが、中等教育と同様の教育課程等について本運用指針での対応する部分が当てはまる。

¹ 通学制の大学と同様の授業

² 教科書等(インターネット配信を含む)で学んで添削指導や試験を受ける授業

³ インターネットを通して教員と学生が双方向でやりとりして学ぶ授業。リアルタイムに行う「同時双方向型」と、サーバにコンテンツを置く「非同時双方向型」がある。

⁴ 社会人等の学生以外の者を対象とした教育プログラム。修了者には学校教育法に基づく履修証明書が交付される。

⁵ Faculty Development。教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取り組み

⁶ Staff Development。職員を対象とした管理運営や教育・研究支援までを含めた資質向上のための組織的な取り組み

⑤「教育を担任する者」

授業を実際に行う人(以下、「教員等」という)を指します。

該当する例	<ul style="list-style-type: none"> ・教諭、教授、講師等(名称、教員免許状の有無、常勤・非常勤などの雇用形態は問わない)
-------	--

※教員等の指示を受けて、事務職員等の教育支援者及び補助者らが、学校内の設備を用いるなど学校の管理が及ぶ形で複製や公衆送信を行う場合は、教員等の行為とする。

⑥「授業を受ける者」

教員等の学習支援を受けている人、または指導下にある人(以下、「履修者等」という)を指します。

該当する例	<ul style="list-style-type: none"> ・名称や年齢を問わず、実際に学習する者(児童、生徒、学生、科目等履修生、受講者等)
-------	---

※履修者等の求めに応じて、事務職員等の教育支援者及び補助者らが、学校内の設備を用いるなど学校の管理が及ぶ形で複製や公衆送信を行う場合は、履修者等の行為とする。

⑦「必要と認められる限度」

「授業のために必要かどうか」は第一義的には授業担当者が判断するものであり、万一、紛争が生じた場合には授業担当者がその説明責任を負うことになります（児童生徒、学生等による複製等についても、授業内で利用される限り授業の管理者が責任を負うと考えるべきです。）。その際、授業担当者の主觀だけでその必要性を判断するのではなく、授業の内容や進め方等との関係においてその著作物を複製することの必要性を客観的に説明できる必要があります。例えば、授業では使用しないものの読んでおくと参考になる文献を紹介するのであれば、題号、著作者名、出版社等を示せば足るにもかかわらず、全文を複製・公衆送信するようなことについて、必要性があると説明することは困難です。また、大学の場合、教員が学生に対して、受講に当たり教科書や参考図書として学生各自が学修用に用意しておくよう指示した書籍に掲載された著作物の複製・公衆送信も、一般的には「必要と認められる限度」には含まれないと考えられます。

「必要と認められる限度」は授業の内容や進め方等の実態によって異なるため、ある授業科目で当該授業の担当教員がある著作物を複製・公衆送信等を行っており、別の授業科目で他の教員が同様の種類の著作物を同様の分量・方法で複製等をしたとしても、実際の授業の展開によっては、一方は「必要と認められる限度」に含まれ、他方がそれに含まれないということも理論的にはあり得ます。したがって、外形だけで判断するのではなく、個々の授業の実態に応じて許諾が必要か不要かを判断する必要があります。

また、「必要と認められる限度」に含まれるとしても、後述の⑨「著作権者の利益を不当に害することとなる場合」に該当する場合には、権利は制限されず許諾を得ることが必要となります。

⑧「公に伝達」

公表された著作物であって、公衆送信されるものを受信装置を用いて公に伝達することをいいます。

- | | |
|-------|---|
| 該当する例 | • 授業内容に関するネット上の動画を授業中に受信し、教室に設置されたディスプレイ等で履修者等に視聴させる。 |
|-------|---|

⑨「著作権者の利益を不当に害することとなる場合」

改正著作権法第35条では、著作権者等の許諾を得ることなく著作物等が利用できる要件を定めていますが、その場合であっても著作権者等の利益を不当に害することとなるときには、補償金を支払ったとしても無許諾では複製や公衆送信はできません。これは、学校等の教育機関で複製や公衆送信が行われることによって、現実に市販物の売れ行きが低下したり、将来における著作物等の潜在的販路を阻害したりすることのないよう、十分留意する必要があるからです。つまり、「教育機関において行われる複製や公衆送信」、「教員又は授業を受けるによる複製や公衆送信」、「それが授業の過程で利用されるもの」、「授業のために必要と認められる限度の複製や公衆送信」という要件のすべてを満たしても、著作権者等の利益を不当に害することとなる場合にはこの規定は適用されず、著作権者等の許諾を得ることが必要になります。

以下では、著作権者等の利益を不当に害することとなるかどうかのキーワード（著作物の種類、著作物の用途、複製の部数、複製・公衆送信・伝達の態様）ごとに基本的な考え方と不当に害すると考えられる例を、初等中等教育と高等教育に分けて説明します。

説明の中で、「不当に害する可能性が高い（低い）」という書き方をしているのは、この運用指針で示す事例が確実に著作権侵害になる又はならないということを保証するものではないからです。関係者の見解の相違があった場合には、個々のケースごとに、利用者がその行為について授業の目的に照らして必要と認められる限度であることを客観的に説明し得るか、又は権利者がその利益を不当に害されたことを客観的に説明し得るかによって判断せざるを得ません。また、示した例は典型的なものであり、これらに限られるものではありませんので、ここにあげられていないケースについては「基本的な考え方」や典型例を基にして個別に判断する必要があります。どのような場合に不当に害することになるかについての「基本的な考え方」は、教育関係者がこれに委縮して利用を躊躇してしまうことは改正法の意図するところではありませんが、逆に学習者にとって良かれと思ってというような安易な発想に立つのも禁物です。⑦で述べたように、当該教育機関の目標やねらいに照らして必要と認められる限度で著作権者等の権利が制限されますが、その範囲の利用であっても、その行為が社会における著作物等の流通にどのような影響を及ぼすかについて留意する必要があります。本項は、それを考えるために「基本的な考え方」を整理したものです。このような構造と考え方を理解していただけると、ICT活用教育に伴う著作物利用について、相当円滑に進むものと考えられます。

なお、ここに示したのは、第35条の規定に関する考え方であり、教育活動の中では、引用など他の規定の適用を受けて著作権者等の許諾を得ることなく著作物等を利用できる場合があります。

⑨ーI 初等中等教育

基本的な考え方

■著作物の種類■

- 著作物の種類によって、そもそもこの規定を適用することが適切ではないものがあります。例えば「プログラムの著作物（アプリケーションソフトウェア）」です。学習用の市販のアプリケーションソフトウェアを一つだけ購入し、もしくは、1ライセンスのみ購入し、それを学校の複数のPCにコピーして使用したり、児童・生徒に公衆送信して提供したりすることは、プログラムの著作物という種類に照らして著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いと考えられます。
- この規定により著作権者の許諾を得ずに著作物を複製又は公衆送信する場合、複製又は公衆送信できる分量について「授業において必要と認められる限度において」と定められているところ、この要件を充足した場合であっても、市場での流通を阻害するような利用が著作権者等の利益を不当に害することとなりかねないことを考えると、著作物の種類によっては著作物の全体が利用できるのか、部分の利用に限られるのかが異なることもあります。このことについてどの著作物の種類が全部の利用ができるか、あるいはそうでないかを網羅的・限定的に示すことは困難ですが、例を挙げながらその考え方を示します。
短文の言語の著作物、絵画及び写真の著作物などの場合は、全部の利用が不可欠であるとともに、部分的に複製又は公衆送信することによって同一性保持権の侵害になる可能性があります。そのような種類の著作物であれば、一つの著作物の全部を複製又は公衆送信をしても著作権者等の利益を不当に害するとは言えない可能性があります。なお、この項でいう「複製又は公衆送信」は、授業に供する著作物を単体で利用する場合について述べたものであり、授業風景や解説の中継映像などの動画の中で影像の一部として、又は背景的にこれらの著作物が利用されている場合（専ら著作物等自体を提供するような行為でない場合）は、著作物の種類に関わらず、著作物の全部が複製又は公衆送信されても著作権者等の利益を不当に害する可能性は低いと考えられます。
- 厳密には「著作物の種類」という観点での区別ではありませんが、著作物の種類とも関連して著作物が提供されている状況や著作物入手する環境によって、授業の目的で著作物の全部を複製することが、著作権者等の利益を不当に害することに該当する場合もあれば、そうでない場合もあります。以下はそのような観点から考え方を説明します。
 - 一つのコンテンツの中に複数の著作物が含まれている場合、コンテンツと他の著作物の相互関係によって著作権者等の利益を不当に害するかどうかの分量が異なることもあります。例えば、放送から録画した映画や番組であれば、通常、全部を複製することは著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いので、そのうちの必要な一部分にとどめて複製することが考えられます。その一部分に音楽や言語の著作物等が素材として含まれていた場合、その一部分の利用が授業のために必要な範囲であれば、その素材としての著作物等については全部の複製をしていても著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性は低いと考えられます。
 - 著作権者等の利益を不当に害するかしないかを判断する重要な観点は、複製や公衆送信によって現実に市販物の売れ行きが低下したり、将来における著作物の潜在的販路を阻害したりすることがあるか否かですので、利用者がその著作物を個別に入手（購入）できるかどうか、あるいはその利用許諾申請を著作権者等に、個別に又は包括的に行うことができるかどうかが一つのカギになります。相当程度に入手困難かつ、合理的な手段で利用許諾を得ることができない著作物であれば、この規定の適用を受けて複製できる著作物の分量については全部も可能となるものがあると考えられますので、個別に判断することが必要と考えられます。

<全部を複製又は公衆送信しても著作権者等の利益を不当に害することとはならない可能性が高い例（授業に必要と認められる限度内であることを充足することが前提）>

●採択された教科書中の著作物の利用

※「個々の作品（文章作品や写真・イラスト等）の他に、発行した出版社等による著作物も含まれる。
※採択された教科書の代替として使用される学習者用デジタル教科書の契約内の利用についても同様。

●俳句、短歌、詩等の短文の言語の著作物

●新聞に掲載された記事等の言語の著作物

●写真、絵画（イラスト、版画等を含む。）、彫刻その他の美術の著作物、及び地図

■著作物の用途■

- その著作物がどのような目的で作成され、市場でどのように供給されているかによって、著作権者等の利益を不当に害することもあります。例えば、児童・生徒が全員購入し、利用する目的で販売されている問題集やドリルを、児童・生徒の購入の有無にかかわらず、教師が、授業の過程で児童・生徒に解かせるために複製又は公衆送信するようなことは、当該著作物の本来の流通を阻害することになります。
- ただし、例えば、児童生徒がドリルを忘れてしまった際に、ドリルの一部をコピーして渡すというような行為は、許容されるでしょう。
- また、採択していない教科書（採択外教科書）の中の著作物については、採択した教科書（採択教科書）と異なり、原則として、授業に必要な限度の範囲内で、通常の出版物の中の著作物と同様の複製・公衆送信が可能と考えられます。例えば、1冊の採択外教科書の中の多くの著作物を複製・公衆送信する場合は、著作権者の許諾が必要です。

■複製の部数・公衆送信の受信者の数■

- 複製部数や公衆送信の受信者の数が、授業を担当する教員等及び当該授業の履修者等の数を超えるような場合は、そもそも「授業のために必要と認められる限度」を超えており認められませんし、併せて著作権者等の利益を不当に害する可能性が高いと考えられます。ただし、授業参観や研究授業の参観者に、授業で配布する著作物と同一の著作物を配布することは、「必要と認められる限度」と考えられます（⑦「必要と認められる限度」を参照）。

■複製・公衆送信・伝達の態様■

- 「複製の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、仮に全部の複製が認められるようなケースであっても、市販のような様態で製本し、複製することが考えられます。デジタルであるかアナログであるかは問いませんが、その複製物を単体で（教材の用途を超えて）他の利用に供することができる場合には、著作権者等の利益を不当に害することとなる可能性が高いと考えられます。
- 「公衆送信の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、学校、教育委員会のホームページや動画共有サービスなど、誰でもアクセスが可能なオープンなネットワーク環境（学校に在籍する教員や児童生徒以外の不特定者が、誰でも受信できるような態様）で公衆送信することが考えられます（この場合は、同時に「必要と認められる限度」の要件も充足しません）。著作権者等の利益を不当に害することがないように公衆送信を行うには、たとえば、授業支援クラウドなどで、IDとパスワードを児童・生徒全員に設定し、限定された児童・生徒のみに公衆送信したり、コンテンツの非公開URLを履修者である児童・生徒のみに伝えたりするなどの方法があります。いずれにせよ、授業の過程で利用することを実質的にコントロールできているかどうかが重要です。
- 「伝達の態様」に照らして著作権者等の利益を不当に害する場合の例としては、この規定が授業の過程での利用に係る制限規定であることを考慮すると、授業の履修者以外の者にも見せるような態様で伝達することが考えられます。ただし、オンライン授業で保護者が機器の操作を補助する必要がある場合は、保護者は授業を支援するものと考えられ、著作権者等の利益を不当に害さないと考えられます。（⑥「授業を受ける者」を参照）

<不当に害する可能性が高いため、補償金の範囲では利用できない例>

- 同一の教員等が、ある授業の中で、同一の書籍の中から1回目の授業で第1章、2回目で第2章を複製して配布するというように、同じ著作物や出版物の異なる部分を利用することで、結果としてその授業での利用量が当該著作物や出版物の多くの部分を使い、市販物の売れ行きを低下させるようなこと。
- 授業を行う上で、教員等や児童・生徒が通常購入し、提供の契約をし、又は貸与を受けて利用する著作物について、購入等の代替となるような態様で、複製や公衆送信すること。

利用する著作物について、購入等の代替となるような態様で、複製や公衆送信すること。

・著作物の例

<教科指導>教師用指導書、参考書、資料集、問題集、ドリル、ワークブック、テスト・ペーパー、授業で教材として使われる楽譜、副読本、教育用映像ソフト

ただし、履修者全員が購入していることが確認されている場合であって、問題の解説等を行う目的で付加的に複製等を行うことは許容される余地がある。

<特別活動等>演劇の脚本、読書会用の短編小説、部活動で使われる楽譜

- 美術、写真など、「不当に害しない可能性が高いと思われる例」において全部の利用が認められている著作物を市販の商品の売上に影響を与えるような品質で提供すること
- 市販あるいは長期間保存できるように製本して配布すること
- 組織的に素材としての著作物をサーバへストック（データベース化）すること