

ミライシード

ムーブノート

利用マニュアル



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://bso.benesse.ne.jp/miraiseed/fansite/>

目次

1	ご利用いただく前に	2
2	ムーブノートの画面を知る	3
3	基本的な操作方法	20
4	広場画面のツールの使い方	26
5	カード編集画面のツールの使い方	31
6	集計機能の使い方	35
7	カードを他校のアカウントに共有する	43
8	著作権について ※必ずお読みください	46

▶ 表記・表現について

ムーブノートでの漢字の使い方や表現のしかたは学年に応じて変えています。

▶ 社名の記載について

以下、ベネッセコーポレーションという社名はベネッセと略称で記載しています。



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2021年11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

ご利用いただく前に

はじめにお読みください。

操作における用語について

▶ タップ

一度画面をタッチする。

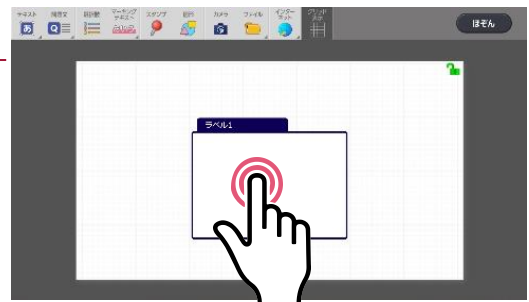
例) ムーブノート起動時



▶ ダブルタップ

二度連続で画面をタッチする。

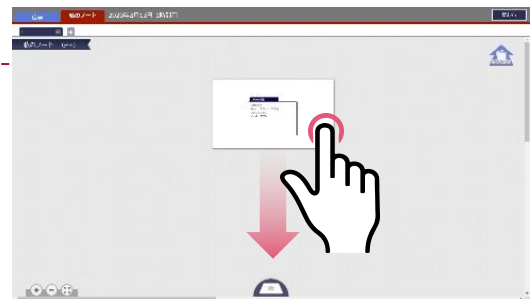
例) 文字の書き込み時



▶ ドラッグ

画面をタッチしたまま、指（またはタッチペン）を動かす。

例) テキストの共有時

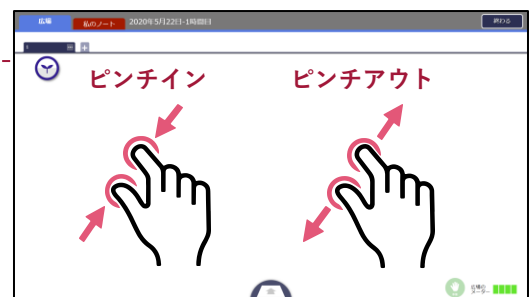


▶ ピンチイン/アウト

ピンチイン：画面上で2本の指をつまむように動かす。

ピンチアウト：画面上で2本の指を開くように動かす。

例) 画面の拡大・縮小を行いたいとき



推奨環境

右記に、最新の推奨環境の情報を掲載しております。▶ <https://bso.benesse.ne.jp/miraisseed/spec/>

また、環境によっては、本マニュアルの画面写真と実際の画面の表示が異なる場合があります。

2

ムーブノートの画面を知る

この章では、ムーブノートの各画面について紹介します。
ムーブノートの画面や使用できる機能は、先生と子どもで異なる場合があります。

1 時間割画面

先生の時間割画面

▼ 日表示

ワークシート検索画面に遷移します。
テンプレート管理画面に遷移します。
カード共有画面に遷移します。→p.43

カレンダーから指定した日付の時間割に遷移できます。
簡単な操作ガイド画面を表示します
ミライシードのポータル画面へ戻ります。

「●時間目」をタップし、ワークシートを作成します。

前日・翌日の時間割に切り替わります。
ワークシートを追加できます。

表示を日/週に切り替え

▼ 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。

前週・翌週の時間割に切り替わります。
土日の表示ON/OFFを切り替えます。

時間割内に作成済みのワークシートの右上にある  をタップすることで、プロパティを開きます。



名称・教科変更

作成済みワークシートの名称や教科を変更できます。

コピー

作成済みワークシートをドラッグ&ドロップで他の時間にコピーできます。

移動

作成済みワークシートを同日内の他の時間や、他日の時間に移動できます。

削除

作成済みワークシートを削除します。既に先生と子ども間で同期されているワークシートの場合、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ワークシートが削除されます。

他クラスと一緒に授業をする

他のクラスにも作成したワークシートと同じものを配信できます。

テンプレートとして追加

作成したワークシートをテンプレートとして保存できます。

名称・教科変更

コピー

移動

削除

他クラスと一緒に授業をする

テンプレートとして追加

ワークシートの共有

- ムーブノートは、作成したクラスだけでなく「他クラスと一緒に授業をする」で指定したクラスとワークシートを共有できます。
- 共有されたワークシートでは、異なるクラス同士でも同じ集計アイテムが配信され、同じ広場画面を共有できます。

ワークシート検索画面

ワークシートを年度・学年・組で絞り込めます。

ワークシートを個人（先生・子ども）で絞り込むことができます。（先生のための機能です。子ども画面では、自分のワークシートのみが表示されます。）



ここをタップすると、以下のように詳細な検索条件を設定できます。

ワークシートを教科で絞り込むことができます。

ワークシート名に含まれるキーワードで検索ができます。

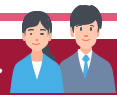


ワークシートを指定の期間で絞り込むことができます。

検索条件をリセットします。

教科選択画面

先生のみ



時間割画面の「●時間目」または「追加する」をタップしてワークシートを設定します。

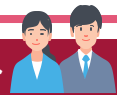
ワークシートを作成する教科を設定できます。

時間割画面に戻ります。



名称設定・単元設定画面

先生のみ



複数人で一台

グループでの使用を前提にしたモードになります。

編集

ワークシートの名称を設定できます。



戻る

時間割画面に戻ります。

続きをやる

以前作ったワークシートのデータを引き継いだ状態で授業を始められます。

スタート

私のノート画面に切り替わります。

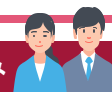
単元・テンプレートを選択する

単元を設定したり、使用するテンプレートを決めたりできる画面が表示されます。

※ 子どもの時間割画面には、「テンプレート管理」と「追加する」は表示されません。

テンプレート管理画面

先生のみ



表示する学年を選択します。

表示する教科を選択します。

キーワードでワークシートを検索します。

時間割画面に移動します。

ワークシートを新規で作成します。

教科	タイトル	枚数
国語	よろしくね	3件
国語	あめですよ	5件
国語	としょかんは どんな ところ	1件
国語	かたかなを かこう	1件
国語	よう日と 日づけ	1件
国語	いろいろな ふね	1件

単元リスト

単元に登録されているワークシートリスト

テンプレート

- テンプレートには、優れた授業実践をもとにしたベネッセのワークシートが用意されています。ベネッセのワークシートを使うと、ムーブノートをすぐに授業で使い始めることができます。
- また、ご自身で作成したワークシートを違う単元でも使いたいときは、時間割画面のプロパティにある「テンプレートとして追加」からテンプレートへの登録することで、簡単に自作したワークシートを再利用できます。

子どもの時間割画面

▼ 日表示

ワークシート検索画面に遷移します。

カレンダーから指定した日付の時間割に遷移できます。

ミライシードのポータル画面へ戻ります。

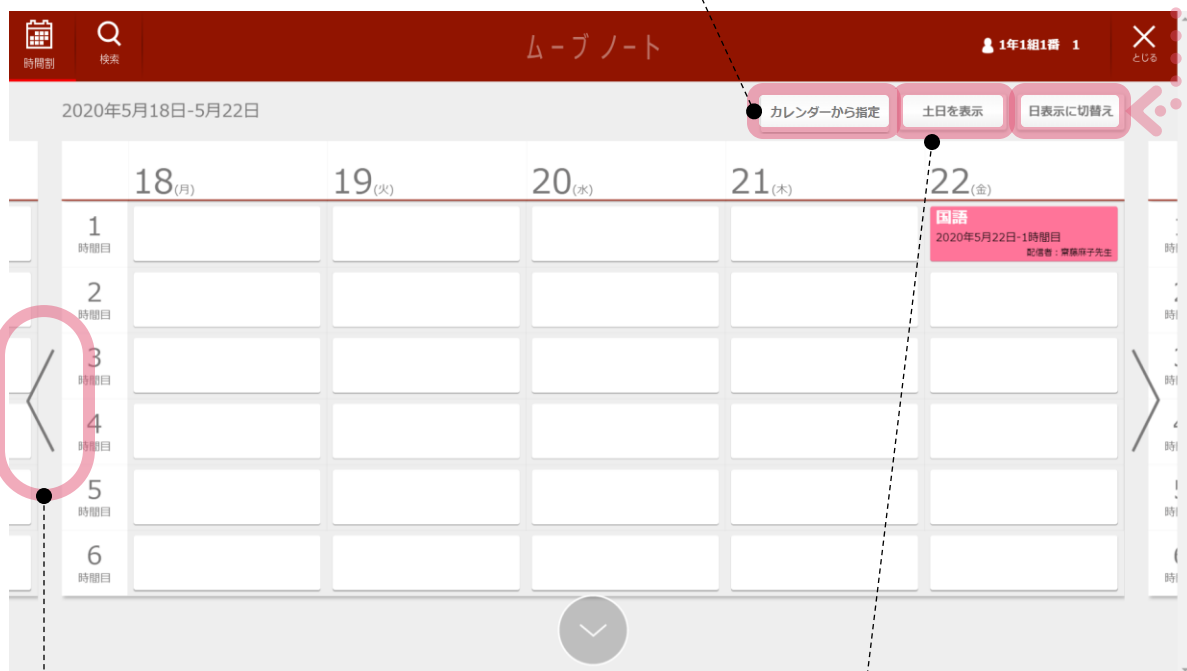


前日・翌日の時間割に切り替わります。

表示を日／週に切り替え

▼ 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。



前週・翌週の時間割に切り替わります。

土日の表示ON/OFFを切り替えます。

※ 子どもの時間割画面には、[テンプレート管理]と[追加する]は表示されません。

※ 子どもが「●時間目」をタップしても[教科選択]、[名称設定・単元選択]の画面は表示されません。

2 ワークシート画面

先生の「私のノート」画面

広場画面に切り替わります。

設問を増やせます。

授業を開始
先生の「私のノート」画面にある全てのカードが、子どもの「私のノート」画面にコピーされます。(一度しか押せません。)

時間割画面へ戻ります。

キーワード集計
キーワード集計のカードを作成できます。

スタンプ集計
スタンプ集計のカードを作成できます。

選択肢集計
選択肢集計のカードを作成できます。

新規カード
白紙のカードを作成できます。

マーキング集計
マーキング集計のカードを作成できます。

オクルボタン
カードをこのボタンまでドラッグすると、送信先選択画面に切り替わります。

広場上でピンチイン/アウトすると、画面の拡大・縮小ができます。

カードをこのボタンまでドラッグすると、カードを削除することができます。

先生の授業配信前の広場画面

「私のノート」画面に切り替わります。

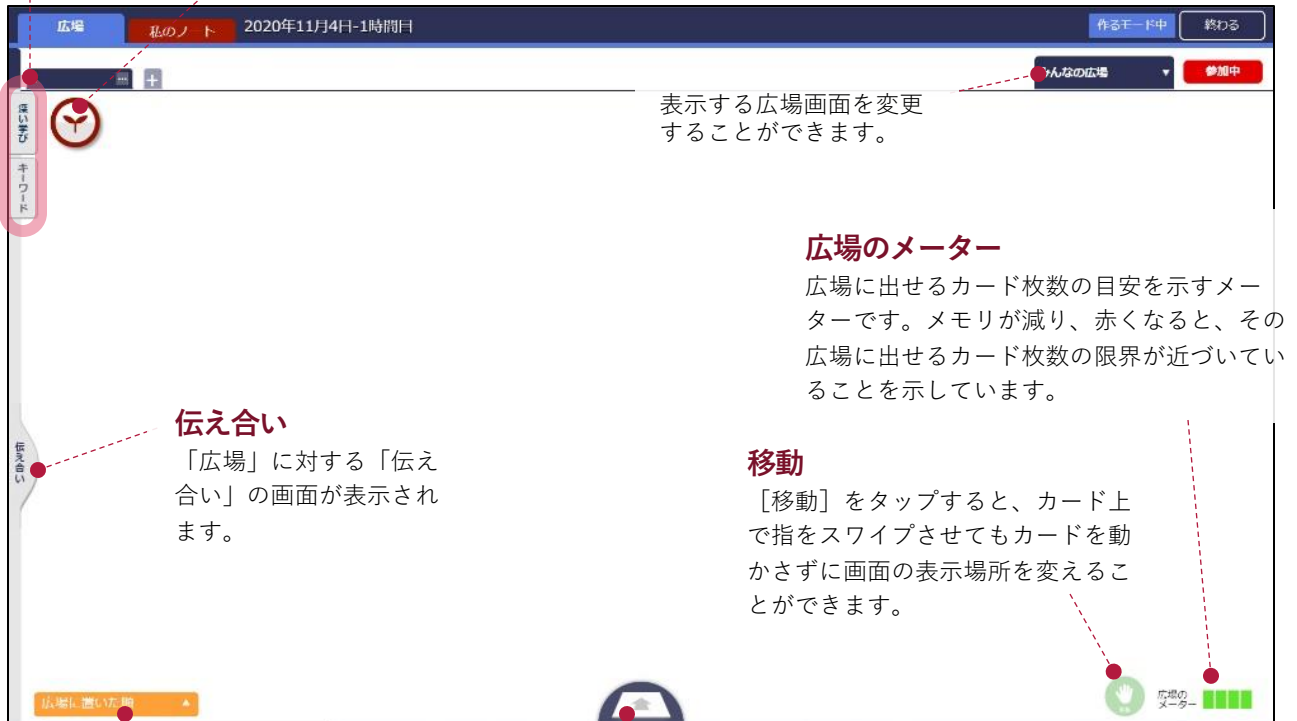
ツールバーが開きます。

時間割画面に戻ります。

授業配信後の作るモード時の先生の広場画面

集計機能の画面
が表示されます。

ツールバーが開きます。
(詳しくはp.26)



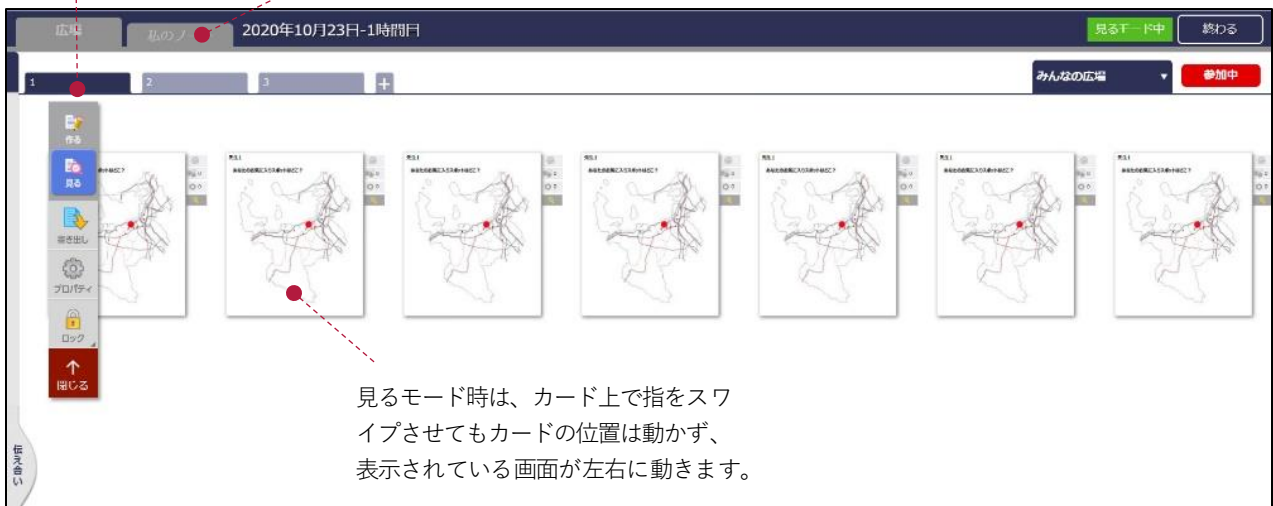
広場画面にあるオブ
ジェクトの並び方を変
えることができます。

カードをこのボタンに近づけ
ると、そのカードを削除す
ためのボタンが表示されます。

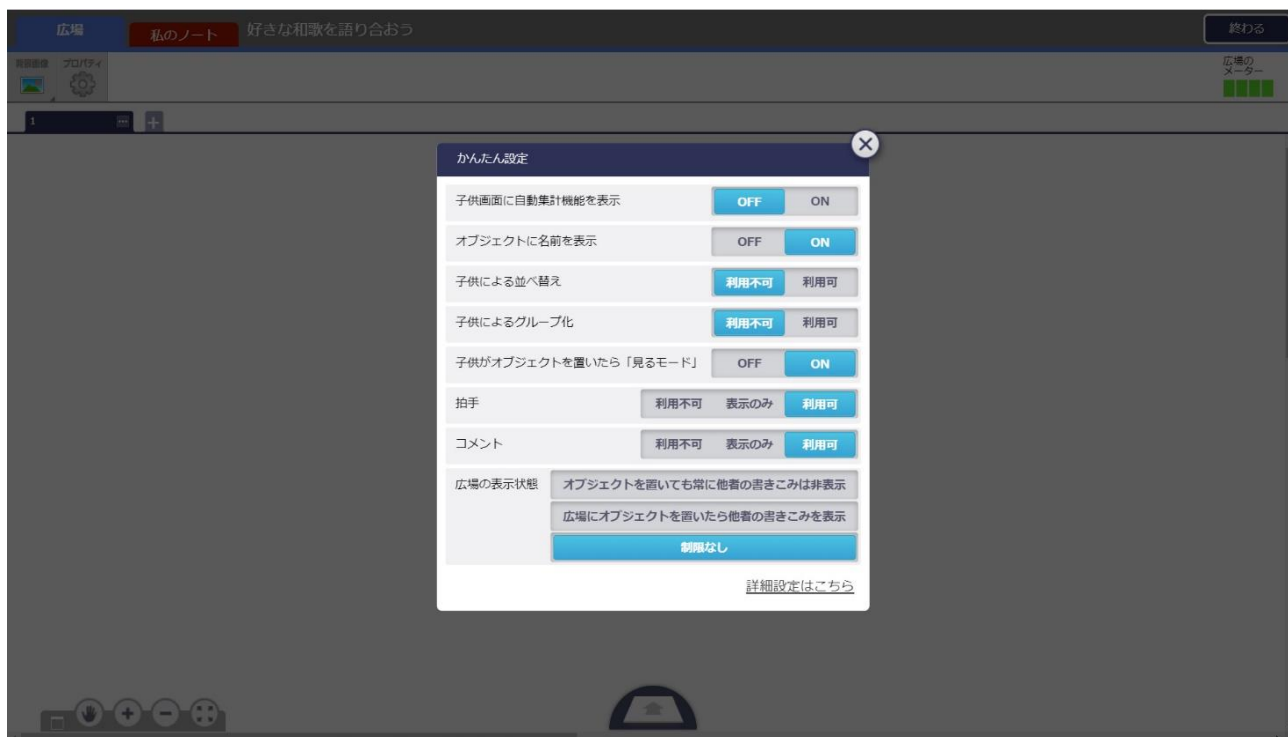
授業配信後の見るモード時の先生の広場画面

ふたばメニューを開き、
「見る」ボタンを押すことで
「見るモード」にすることが
できます。

見るモードの時は、私のノート画面に
切り替えることができなくなります。



広場画面でプロパティボタンを押すと、様々な設定が行えます。



項目	設定	内容
子ども画面に自動集計機能を表示	OFF / ON	子どものワークシートに自動集計タブを表示するかどうか設定します。
オブジェクトに名前を表示	OFF / ON	オブジェクトに子どもの名前を表示するかどうか設定します。
子どもによる並び替え	OFF / ON	子どもにオブジェクトの並び替えをさせるかどうか設定します。
子どもがオブジェクトを置いたら「見るモード」	OFF / ON	子どもがオブジェクトを広場に置いたら自動で見るモードに切り替えるかどうか設定します。
拍手	利用不可 / 表示のみ / 利用可	みんなの広場に置かれたオブジェクトへの拍手機能を利用するかどうか設定します。
コメント	利用不可 / 表示のみ / 利用可	みんなの広場に置かれたオブジェクトへのコメント機能を利用するかどうか設定します。
広場の表示状態	オブジェクトを置いても常に他者の書きこみを非表示	別の子ども、先生がオブジェクトをみんなの広場に置いてもそれぞれの子どもには自分以外のオブジェクトが見られないように設定します。
	広場にオブジェクトを置いたら他者の書きこみを表示	子どもがみんなの広場にオブジェクトを置いたら、別の子ども、先生がみんなの広場に置いたオブジェクトを見ることができます。
	制限なし	みんなの広場にオブジェクトが置かれたら、直後にそのオブジェクトを見ることができます。

子どもの私のノート画面



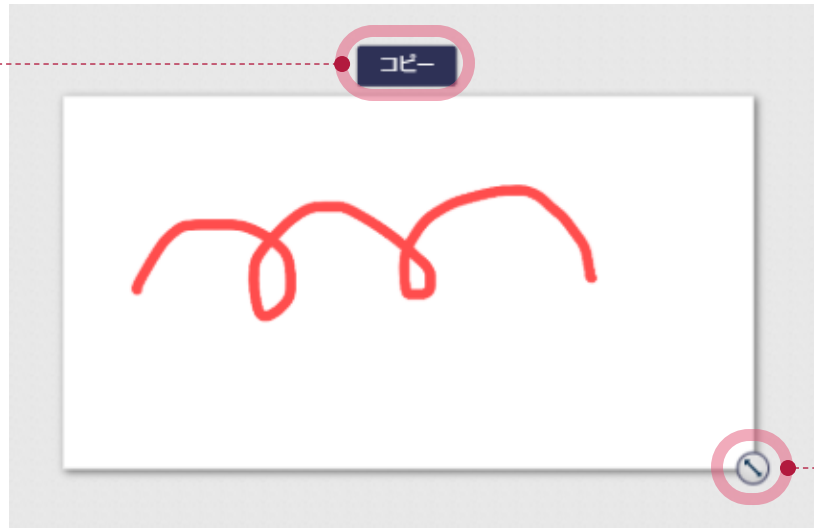
子どもの広場画面



※ 子どもの広場画面を「作るモード」にしたいときは、ツールバーより「作る」をタップします。

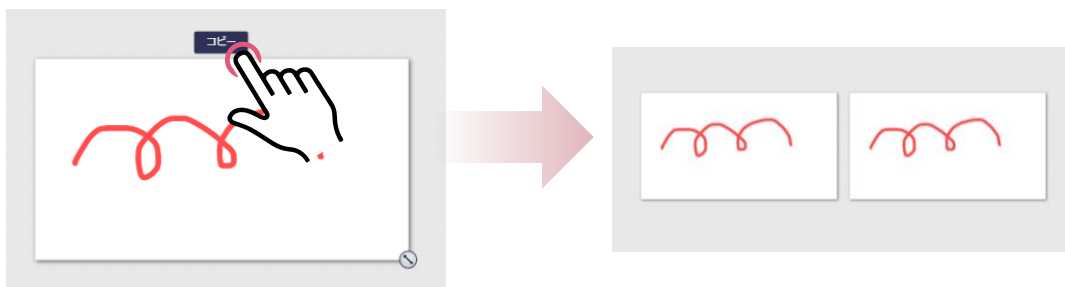
私のノート画面上でのカード編集操作

カードを長押しするとメニューが開き、カードのコピーや、サイズ/アスペクト比を変更できます。



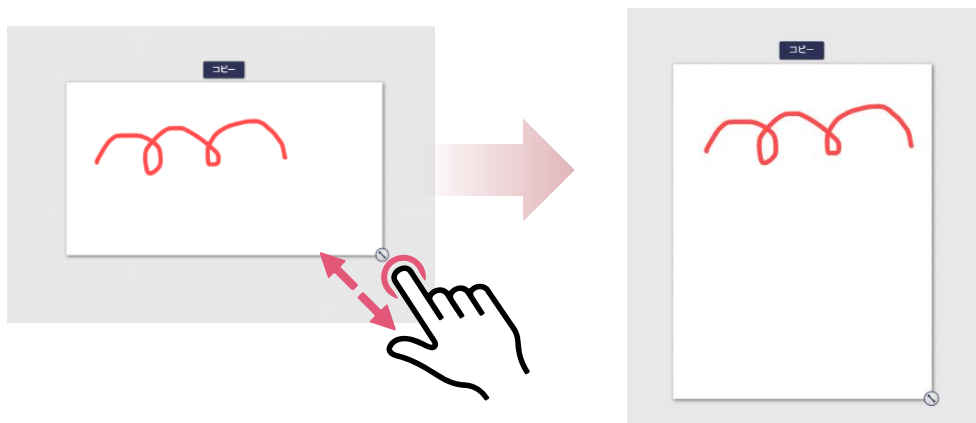
カードをコピーする

「コピー」ボタンを押すと、カードがコピーされます。



カードのサイズ/アスペクト比を変更する

右下の矢印ボタンをドラッグすると、カードのサイズを変更できます。



3 カード編集画面

先生のカード編集画面

カードに問題文アイテムを追加できます。

カードにマーキングテキストアイテムを追加できます。

カードに直接書き込めます。

カードにカメラで撮影した画像を追加できます。

カードにインターネットサイトのリンクを追加できます。

カードにテキストアイテムを追加できます。

カードに選択肢アイテムを追加できます。

カードにスタンプアイテムを追加できます。

カードに図形アイテムを追加できます。

カードに端末内の画像等のアイテムを追加できます。

テキスト

問題文

選択肢

マーキングテキスト

スタンプ

ペイント

図形

カメラ

ファイル

インターネット

グリッド表示

カードのグリッド表示のON/OFFを切り替えられます。

私のノート画面へ戻ります。

カードを参照用カードに設定できます。

子どものカード編集画面

カードにテキストアイテムを追加できます。

カードに直接書き込めます。

カードに図形アイテムを追加できます。

カードにカメラで撮影した画像を追加できます。

カードに端末内の画像等のアイテムを追加できます。

カードにインターネットサイトのリンクを追加できます。

テキスト

ペイント

図形

カメラ

ファイル

インターネット

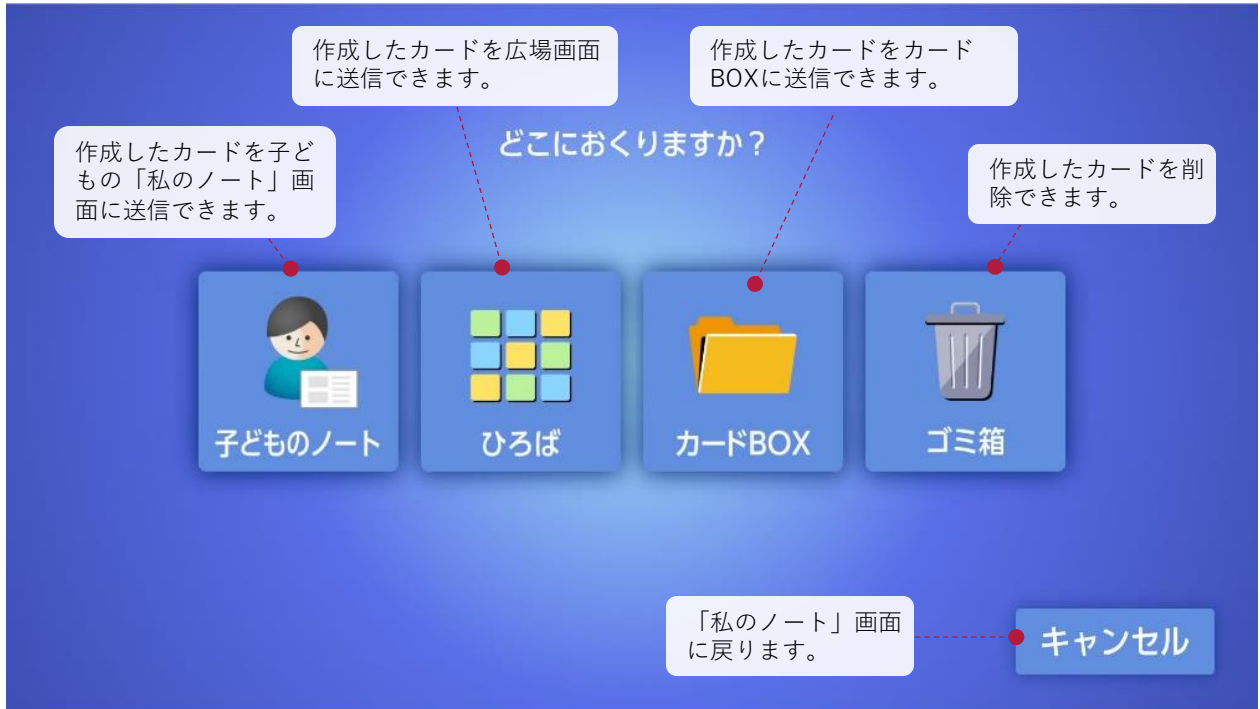
グリッド表示

カードのグリッド表示のON/OFFを切り替えられます。

私のノート画面へ戻ります。

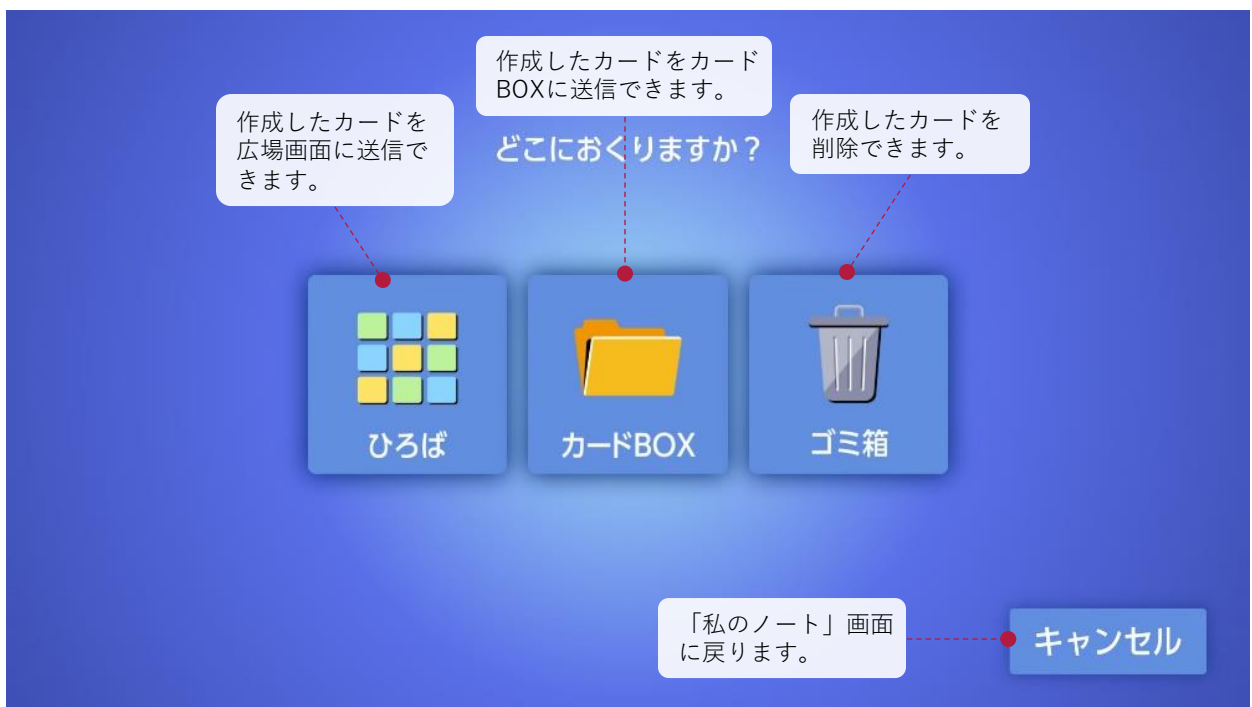
4 送信先選択画面

先生の送信先選択画面



※ 広場画面のオクルボタン画面は、「ゴミ箱」ボタンのみが表示されます。

子どもの送信先選択画面



※ 広場画面のオクルボタン画面は、「ゴミ箱」ボタンのみが表示されます。

5 子どものノート画面

そのクラスの全ての子どもユーザを選択できます。

カードを送る先生を選択する画面に遷移します。

名前をタップすると、タップされた子どもが選択されます。



カードをこのワークシートにいる全ての子どもユーザに送信します。

画面を下にスクロールさせます。

カードを選択した子どもユーザのみに送信します。

私のノート画面に戻ります。

6 カードBOX画面

BOX選択画面

オクルボタンの「カードBOX」を選択した場合に表示されます。

カードの作成者のみ保存・取り出しができるBOXです。

オクリンクのカードBOXの画面を表示させます。

同じクラスのユーザと先生がカードを保存・取り出しできるBOXです。

同じ学年のユーザと先生がカードを保存・取り出しできるBOXです。

同じ学校のユーザと先生がカードを保存・取り出しできるBOXです。

先生ユーザのみがカードを保存・取り出しできるBOXです。
(子どもには表示されません。)



送信・取り出しをキャンセルして、ボード画面に戻ります。

カード保存時は「ほぞん」と表示されます。

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



BOX・カード選択画面

BOXを選択する画面に戻ります。

BOXの名称を変更できます。
(BOX右上の三点リーダーをタップすると表示されます)
※ 子どもユーザはじぶんBOX以外でBOXの名称を変えることはできません。

BOXを削除できます。(BOX右上の三点リーダーをタップすると表示されます)
※ 子どもユーザはじぶんBOX以外でBOXの削除することはできません。

カードを削除できます。(BOX右上の三点リーダーをタップすると表示されます)

BOXを選択する画面に戻ります。



BOX内にBOXを追加します。
「先生のみ」「学校」「学年」「クラス」「じぶんBOX」の各BOX内に、8階層までBOXを作成できます。
※ 子どもは「じぶんBOX」のみにBOXを追加できます。

カードをタップすると、タップされたカードが選択されます。



カードの保存または取り出しをキャンセルして、私のノート画面に戻ります。

カードを選択したBOXに保存または私のノート画面に取り出します。
※ カードを取り出す場合は「OK」と表示されます。

⚠️ オクリンクのカードBOXからカードを取り出す際の注意事項

- オクリンクのカードBOXに入っているカードをムーブノートに取り出す場合、**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張、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ムーブノート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

- 年度更新の際、**学年BOXとクラスBOX内にあるカードは次年度に持ち越されず、データがリセット**されます。
- ただし、**じぶんBOX、学校BOX、先生BOX内にあるカードは、年度更新を行ってもリセットされません。**

7 詳細設定画面

先生のみ



共通設定画面

ムーブノート

ワークシート設定 共通 1

表示

挿入スタンプ

設定問ごとの設定画面に切り替わります。

私ノート画面か広場画面に戻ります。

スタンプ集計に関する設定項目が表示されます。

画面の表示に関する設定項目が表示されます。

変更した設定を反映させます。

変更した設定を元に戻します。

更新 キャンセル

設問ごとの設定画面

ムーブノート

ワークシート設定 共通 1

ツールバーで使用する機能

集計

キーワード設定

共通設定画面に切り替わります。

私ノート画面か広場画面に戻ります。

ツールバーに関する設定項目が表示されます。

キーワード集計機能に関する設定項目が表示されます。

集計機能に関する設定項目が表示されます。

変更した設定を反映させます。

変更した設定を元に戻します。

更新 キャンセル

3

基本的な操作方法

この章では、ムーブノートの基本的な操作について紹介します。

1 ワークシートを作成する



1 時限を選択



6 時間目を超える時限は [追加する] で追加できます。

2 教科を選択



3 ワークシート名称の変更し、単元を設定

※ 名称の変更や単元の設定を行わなくてもワークシートを作成することができます。

ワークシート名称

初期設定では日付と時限数が入っています。[編集] をタップして任意の名称に変更できます。

単元

「単元・テンプレートを選択する」をタップすると、ワークシートを作る単元の設定したり、テンプレート※からワークシートを作成できます。



テンプレートとは

単元ごとに、授業で使える便利な回答用カードのテンプレートを提供しています。(単元によってご提供の状況は異なります。)
テンプレートを選択すれば、回答用カードがワークシートに表示されます。

2 カードを作成する

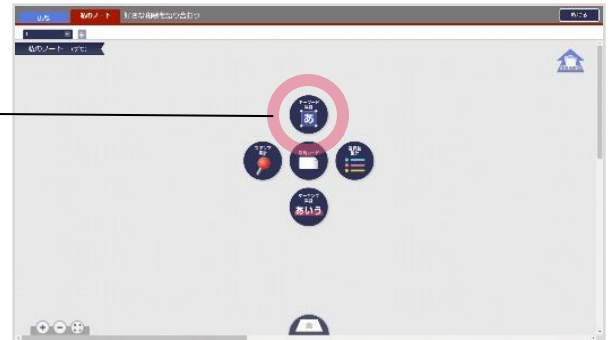
先生のみ



- 1 「私のノート」画面をタップし、リングメニューから集計アイテムを選択

選択した集計アイテムのカードが作成されます。

▼ 私のノート

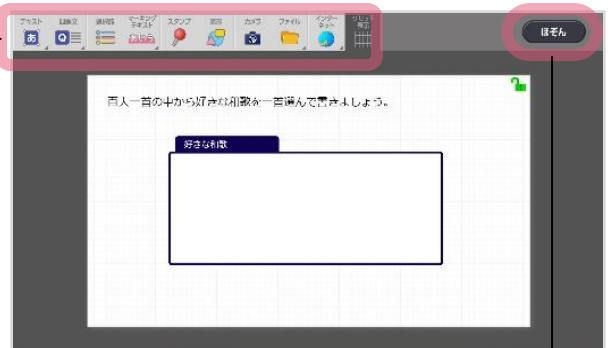


- 2 回答用カードをタップし、適宜アイテムを追加

「問題文」や「図形」などのアイテムを追加できます。

※「選択肢」、「スタンプ」、「マーキングテキスト」は、1つの設問につきそれぞれ1つしか配置できません。

▼ カード



- 3 「ほぞん」をタップ

追加した内容が保存され、「私のノート」画面に戻ります。

3 カードを配信する

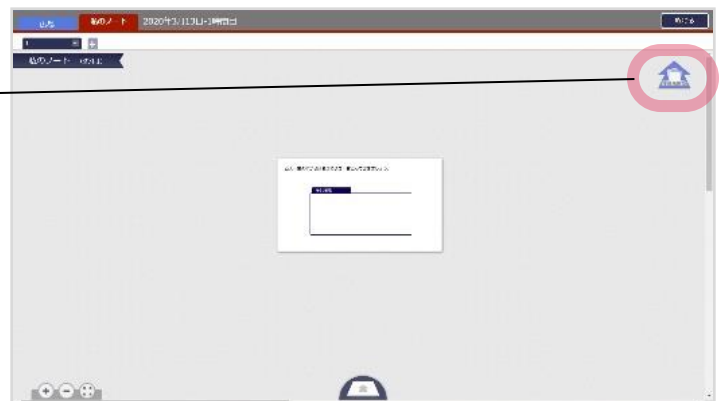
先生のみ



- 1 「授業を開始」をタップして、配信

- 先生の「私のノート」画面にある全てのカードが子どもの「私のノート」画面に配信され、カードの内容に取り組めるようになります。
- 「授業を開始」ボタンは1つの設問につき、1回しかタップできません。

▼ 私のノート



4 ワークシートを開く (子ども)

1 時限を選択

先生がワークシートを作成している時限を選択します。

※ 先生がワークシートを作成していない時限は選択できません。

▼ 時間割



2 先生からカードが配信されるのを待つ

先生が「授業を開始」をタップすると、子どもの「私のノート」画面上にカードが配信されます。

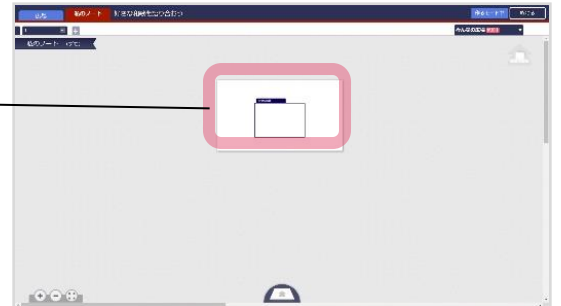
▼ 私のノート



5 カードに考えを記入する (先生・子ども)

1 考えを記入したいカードをタップ

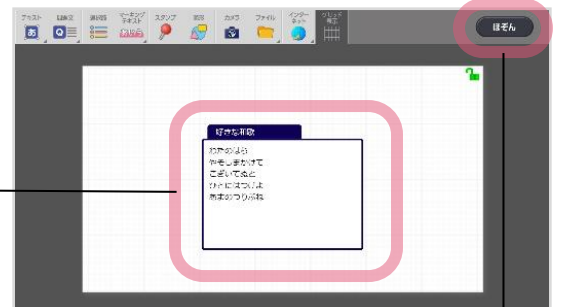
▼ 私のノート



2 考えを入力

入力方法は、カード上にあるアイテムの集計形式（選択肢など）によって異なります。また、自分でカードの上にアイテムを置いて、考えを表現することもできます。

▼ カード

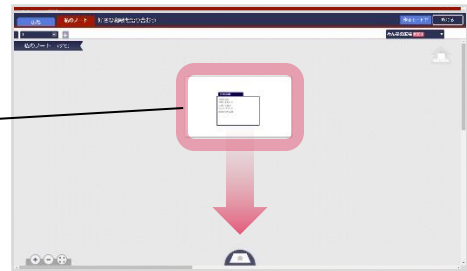


3 「ほぞん」をタップ

6 カードを広場画面に送る（先生・子ども）

- 1 考えを入力したカードを、[オクルボタン] までドラッグ

▼ 私のノート



- 2 [ひろば] をタップ



子どもの場合の画面▶

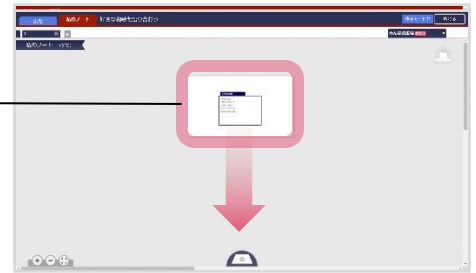
[ひろば] [カードBOX]
[ゴミ箱] が表示されます。



7 カードをカードBOXに保存する (先生・子ども)

- 1 保存したいカードを、[オクルボタン] までドラッグ

▼ 私のノート



- 2 [カードBOX] をタップ



- 3 任意のBOXをタップ

ムーブノートのBOX | カードBOX | 保存先を選ぶ

ムーブノートのBOX | 保存したいBOXを選んでください。

じぶんBOX
カードを入れた人しかそのカードが取り出せないBOX

クラスBOX
カードが保存されたクラスのユーザ(子ども含む)なら、誰でもそのカードを取り出せるBOX

学年BOX
カードが保存された学年のユーザ(子ども含む)なら、誰でもそのカードを取り出せるBOX

先生BOX
カードが保存された学校の先生に限り、誰でもそのカードを取り出せるBOX

学校BOX
カードが保存された学校のユーザ(子ども含む)なら、誰でもそのカードを取り出せるBOX

じぶんBOX | 1年1組 | 1年 | 島根小学校 | 先生のみ

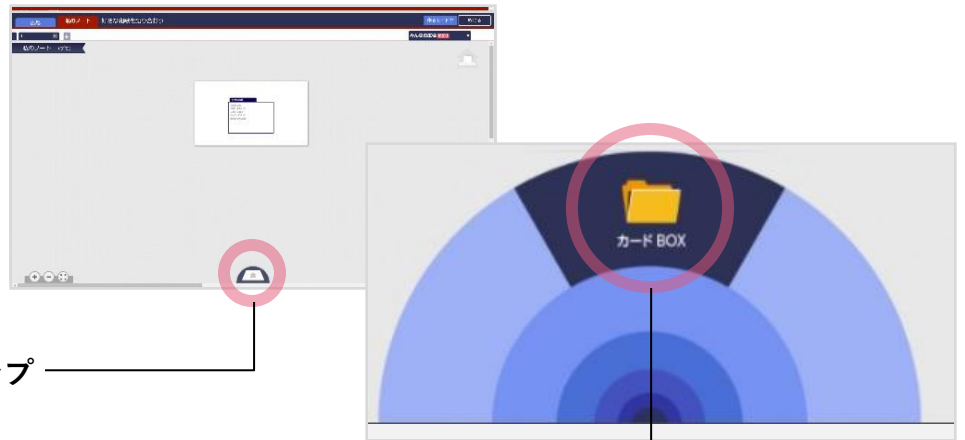
キャンセル

- 4 保存したいBOXを選択したら、[ほぞん] をタップしてカードを保存



8 カードBOXからカードを取り出す (先生・子ども)

▼私のノート



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

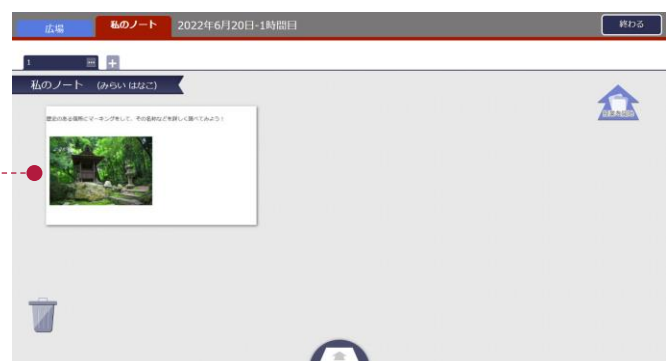


4 カードを選択し、[OK] をタップ

一度に5枚まで選択できます。



▼私のノート



選択したカードが「私のノート」に表示されます。

4

広場画面のツールの使い方

この章では、広場画面の各ツールについて紹介します。

1 ふたばメニュー

広場画面上のオブジェクトをまとめたり、画像を挿入したり、スライドショーを作成したりと、ツールをうまく使うことでさまざまな活動ができます。

作る・見る
みんなの広場の作るモードと見るモードを切り替えられます。

ペン
広場の画面に選択した色と太さで書き込めます。

消しゴム
ペンを使った書き込みを消去できます。

グループ 先生のみ ※
みんなの広場上にある複数のオブジェクトをグループにまとめられます。
※先生が「プロパティ>子どもによるグループ化」で「利用可」に設定すると、子どもも利用できます。

背景画像 先生のみ
画像ファイルを広場画面の背景に挿入できます。
また、「ライブラリから選ぶ」から思考ツールの画像を取り出せます。

スライドショー
みんなの広場をスライドショーにして表示できます。

書き出し
みんなの広場や私のノートを各種ファイルで書き出せます。

プロパティ 先生のみ
各種設定を変更できます。

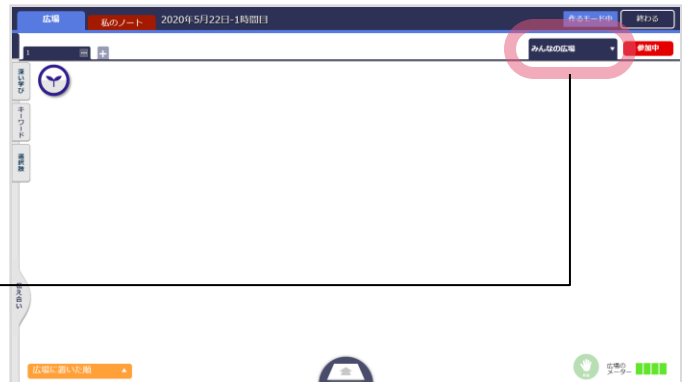
ロック 先生のみ
※画像はすべてオフの状態

子ども画面ロック 子どもが操作できないようにロックをかけます。	広場ロック 子どもが広場を編集できないようにロックをかけます。	全員見るモード 子どもを全員「見る」モードにできます。
---	---	---------------------------------------

2 広場の変更

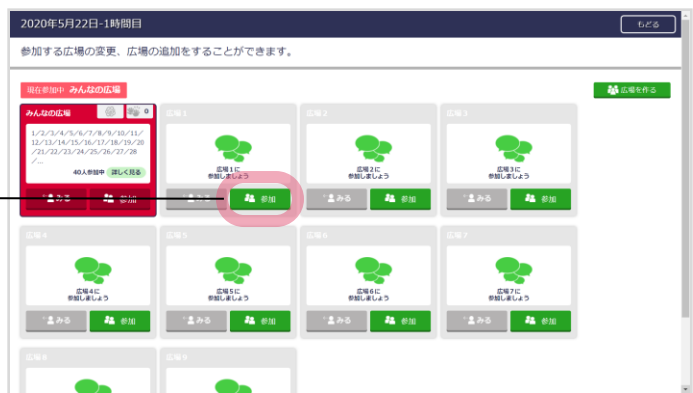
みんなの広場ではない別の広場に移動して活動できます。グループ内だけで意見の共有などができます。

1 [広場一覧] をタップ



2 任意の広場の [参加] をタップ

[参加] は作るモード、[見る] は見るモードでその広場に参加します。



3 広場で活動

別の広場に参加しても、私のノートの内容は維持したままとなります。



参加している広場を確認できます。

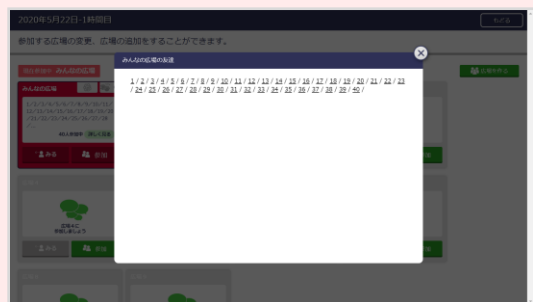
先生のみ

「広場に着いた順」などでカードを並べ替えられます。

先生のみ

子ども一覧から子どもを選ぶ

広場一覧において、「詳しく見る」をタップする。子どもの名前をタップすると、その子どものワークシート（私のノートを含む）をふりかえりモードで見ることができます。



※子どもは「詳しく見る」をタップすると、その広場に参加している子ども、先生の名前だけを見ることができます。

3 伝え合い

広場全体や広場に置かれたオブジェクトに対し、拍手やコメントでお互いに評価を伝え合えます。

1 [伝え合い] をタップ



[はくしゅ] をタップすると、選択したオブジェクトへ拍手できます。

[コメントを書く] をタップすると、そのオブジェクトに対するコメントを表示できます。

2 [コメントを書く] をタップ



コメントを削除する場合

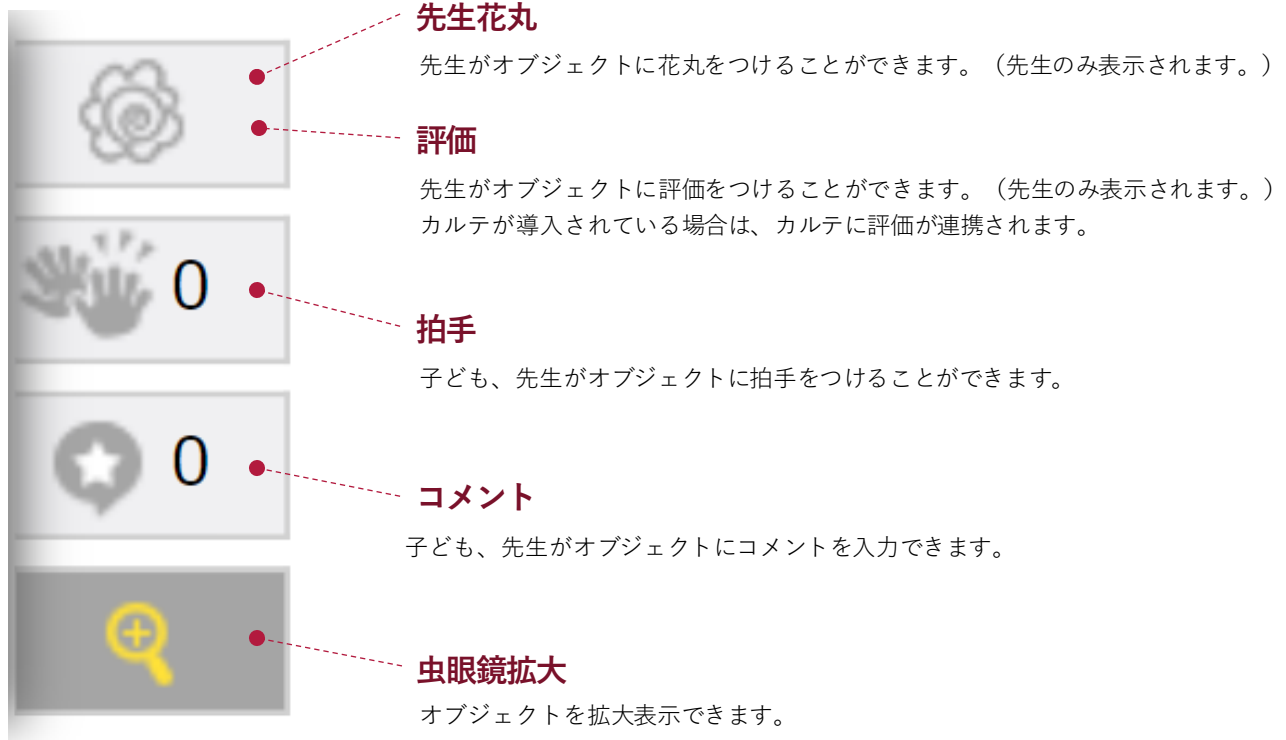
自分が書いたコメントをタップし、「×」をタップすると削除できます。



※他の人が書いたものは消すことはできません。

4 コンテキストメニュー

オブジェクトをタップするとコンテキストメニューが表示されます。
オブジェクトに対してコメントをつけたり、拍手したりすることができます。



コンテキストメニューとは？

コンテキストは「文脈」や「状況」という意味があります。オブジェクトをタップし、その状況において使用可能なメニューを表示することから、コンテキストメニューと呼ばれます。

5 「深い学び」ボタン

子どもの広場画面の右上にある「深い学び」ボタンをご活用いただければ、1人1人の子どもが他の子どもの意見を見てどのように考えが変わったのかを瞬時に把握できます。
先生の集計画面(→p.42)で誰がこのボタンをタップしたのかを確認できます。(ボタンは子どものみ表示されます。)

かんがえがかわった

広場画面で他の子どもの意見を見て、考えが変わったときにタップするボタンです。

かんがえ
がかわった!

なっとくした

広場画面で他の子どもの意見を見て、納得できたときにタップするボタンです。

なっとく
しました!

はっけん
があった!

あたらしい
ぎもんを
もった!

はっけんがあった

広場画面で他の子どもの意見を見て、発見があったときにタップするボタンです。

あたらしいぎもんをもった

広場画面で他の子どもの意見を見て、新たな疑問を持ったときにタップするボタンです。

「深い学び」ボタンを 使用するタイミング

- ムーブノートを活用した授業では、他の子どもの意見を見たことがきっかけで、考えが変わったり、新しい発見があったり、納得したり、様々な気づきが生まれることが想定されます。そのような子どもの変化を授業の中で気づくことができるようにと搭載されたのが、この「深い学び」ボタンです。
- 「深い学び」ボタンは誰がどのボタンをタップしたのかという集計ができるので、例えばクラスとして「かんがえがかわった」ボタンが最も多く押された場合、誰のどの意見が他の子どもに影響を及ぼしていたのかといった観点から次の授業の展開を考えることができますようになります。

5

カード編集画面のツールの使い方

この章では、カード編集画面の各ツールについて紹介します。

1 カード編集画面のツールバー

この章では、カード編集画面の各ツールについて紹介します。

テキスト（先生・子ども）

カードにテキストアイテムを追加できます。

問題文（先生のみ）

カードに活動の指示や問題文等を記載するためのテキストアイテムを追加できます。

選択肢（先生のみ）

カードに選択肢形式の集計アイテムを追加できます。

マーキングテキスト（先生のみ）

カードにマーキングテキスト形式の集計アイテムを追加できます。

グリッド表示の設定（先生・子ども）

カードに表示されているグリッド線の表示・非表示を設定できます。

インターネット（先生・子ども）

カードにインターネットサイトのリンクを追加できます。



スタンプ（先生のみ）

カードにスタンプ形式の集計アイテムを追加できます。

ペイント（先生・子ども）

カードに直接ペンや蛍光ペンで書き込みます。

図形（先生・子ども）

カードに図形アイテムを追加できます。

カメラ（先生・子ども）

端末のカメラが立ち上がり、その場で撮影した写真をカードに追加できます。（https通信でお使いの場合のみ表示されます。）

ファイル（先生・子ども）

端末内にある画像データ等呼び出してカードに追加できます。

2 アイテム編集のツール

カード内でアイテムをどのように表示させるのか、設定するツールです。

ぬりつぶし

アイテムの囲み内の色を設定できます。
※一部アイテムのみに表示されます。

線の色

アイテムを囲んでいる線の色を設定できます。
※一部アイテムのみに表示されます。

種類

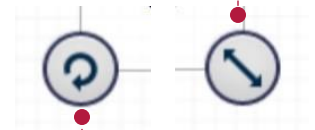
アイテムを囲んでいる線の種類を設定できます。
※一部アイテムのみに表示されます。

最背面で固定

アイテムをカードの最背面として設定できます。
※一部アイテムのみに表示されます。

アイテムのサイズを変える

アイテムの表示サイズを設定できます。
※一部アイテムのみに表示されます。



コピー

アイテムを同一カード上にコピーできます。
※一部アイテムのみに表示されます。

消す

アイテムをカード上から消去できます。
※一部アイテムのみに表示されます。

位置を固定

アイテムの位置を固定できます。
※一部アイテムのみに表示されます。

ロックする

アイテムを移動できないようにしたり、削除できないようにしたりすることができます。
※一部アイテムのみに表示されます。

アイテムを回転させる

アイテムの表示角度を設定できます。
※一部アイテムのみに表示されます。

範囲設定

集計範囲を設定することができる画面を開けます。
※集計アイテム「スタンプ」と集計アイテム「マーキングテキスト」のみに表示されます。

3 ペイント機能のツールバー

ペイント機能のツールバーでカードに描写できます。

書く

ペンで描写できます。

蛍光ペン

蛍光ペンで描写できます。蛍光ペンは描いた線が透過され、下のアイテムが透けます。

消す

消しゴムを使って描いた線を消去できます。

太さ

ペンの太さを変更できます。



ペンの色

ペンの色を変更できます。

もどす

直前に行った動作を取り消し、もとの状態にもどします。

すすむ

「もどす」で取り消した動作をもう一度実行し、もどさなかったことにします。

全て消す

カードに描写された線を全て消します。

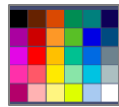
4 テキスト編集のツールバー

文字を入力する時にテキスト編集のツールバーで装飾できます。

※ i-Filterブラウザをお使いの場合は、テキストの装飾を行うことができません。

文字の色

選択中の文字の色を変更できます。



小さく (文字の大きさ)

選択中の文字の大きさを小さくできます。
タップするごとに小さくなります。

大きく (文字の大きさ)

選択中の文字の大きさを大きくできます。
タップするごとに大きくなります。

線・色

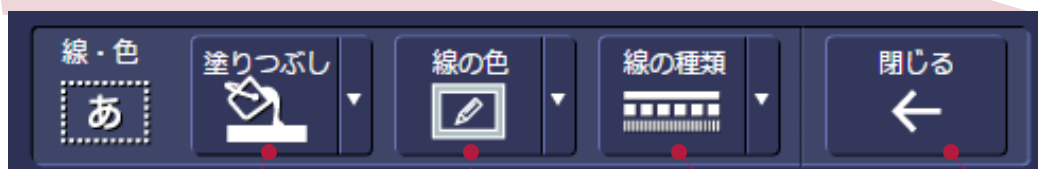
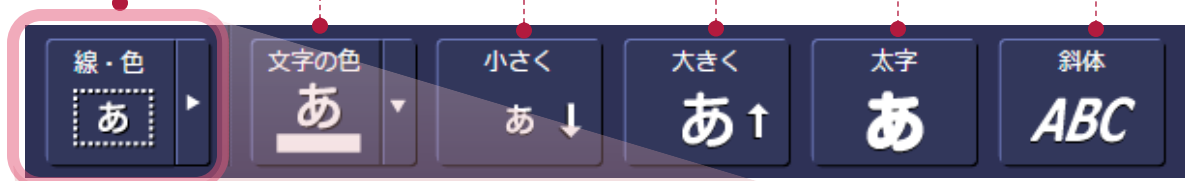
オブジェクトの線や色の変更メニューを開きます。

太字

選択中の文字を太字にできます。

斜体

選択中文字を斜体にできます。



塗りつぶし

オブジェクトの色を変更できます。



線の色

オブジェクトの線の色を変更できます。



線の種類

オブジェクトの線の種類を変更できます。



閉じる

線・色パネルを閉じます。

6

集計機能の使い方

この章では、集計機能の使い方について紹介します。

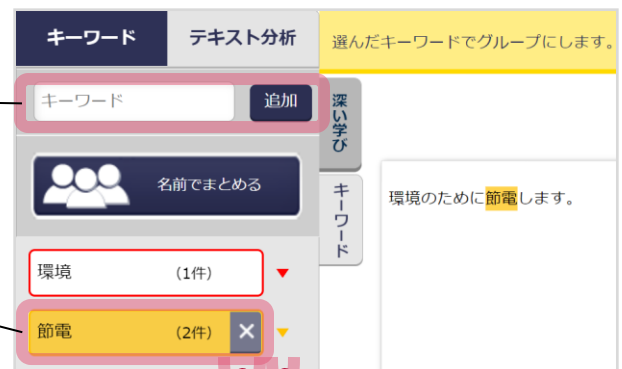
1 キーワード集計

広場に置かれたテキストをキーワードで分類、整理できます。

1 [キーワード] をタップ



2 キーワード欄に入力し、[追加] をタップ



3 追加されたキーワードをタップ

- 追加されたキーワードをタップすると、キーワードがハイライト表示されます。
- キーワード欄には、キーワードの検索結果件数も表示されます。テキストだけでなく、図形に書き込まれた語句や文章すべてが集計の対象になります。(ペイントで書いた文字は除く)
- 集計のタイミングは、「集計ウィンドウを開くとき」および「キーワードを追加したとき」です。

削除

「x」をタップすると、キーワードから削除されます。

テキストの拡大表示

「▼」をタップすると、該当する子どもの名前が表示されます。名前をタップすると、テキストが拡大表示されます。複数ある場合は、画面横の矢印で次のテキストを表示します。



キーワードでグループを作る

任意のキーワードを含むオブジェクトをグループ化できます。

1 任意のグループを選択

複数のキーワードを選択してグループ化することもできます。

2 [選んだキーワードでグループを作る] をタップ

グループ名は自動で命名されます。
 選択しているキーワードが単一の場合は、そのキーワードがグループ名になります。
 複数のキーワードを選択している場合は、「キーワード1・キーワード2…」となります。



グループの操作

キーワード集計で作られたグループはふたばメニューの「グループ」で編集が行えます。



別グループへの移動

すでにグループに含まれているオブジェクトも、別のキーワードのグループに該当する場合、新しく作られるグループに含まれます。

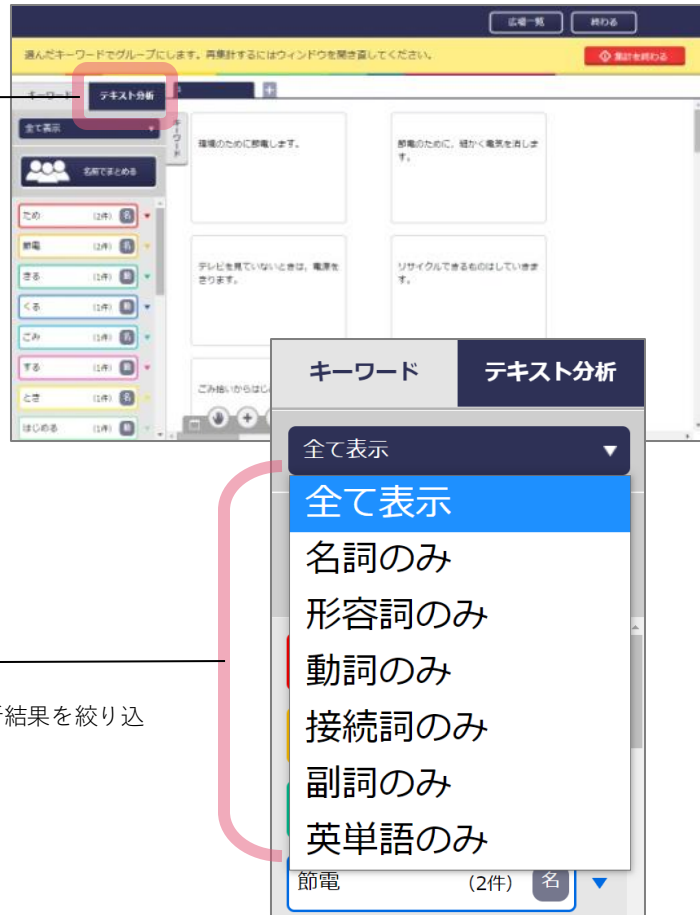


2 テキスト分析

広場に置かれたすべてのテキストを分析し、頻出語句順に確認できます。

1 「テキスト分析」をタップ

拡大表示やグループを作るなど、キーワード集計と同様に行うことができます。



2 分析結果を絞り込む

「全て表示」をタップすると品詞で分析結果を絞り込めます。

品詞の種類

テキスト分析で絞り込める品詞は6種類です。
テキスト分析結果のマークは品詞を表しています。

- 名** …名詞
- 形** …形容詞
- 動** …動詞
- 接** …接続詞
- 副** …副詞
- 英** …英単語

テレビ	(2件)	名
切る	(2件)	動
節電	(2件)	名
リサイクル	(2件)	名
ごみ	(1件)	名
しかし	(1件)	接
じっくり	(1件)	副
ため	(1件)	名

3 スタンプ集計

画像に置かれたスタンプの位置を集計できます。スタンプ集計の画像はワークシート配信前に配置する必要があります。

1 [スタンプ] をタップ



2 [範囲追加] をタップ

集計範囲を設定していない場合は、画像全体が集計範囲になります。

3 画像上をドラッグ

4 [決定] をタップ

必要に応じて操作を繰り返し、範囲を追加します。最大30まで追加できます。



5 追加した範囲をタップ

- 画像上に範囲がハイライト表示されます。
- 範囲をダブルタップすると範囲名を変更できます。

削除
「×」をタップすると、範囲を削除できます。

画像の拡大表示

「▼」をタップすると、該当する子どもの名前が表示されます。名前をタップすると、画像が拡大表示されます。複数ある場合は、画面横の矢印で次の画像を表示します。

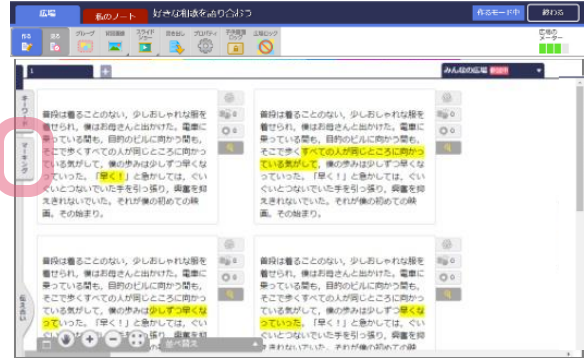


※プロパティで「オブジェクトに名前を表示」がONになっている必要があります。

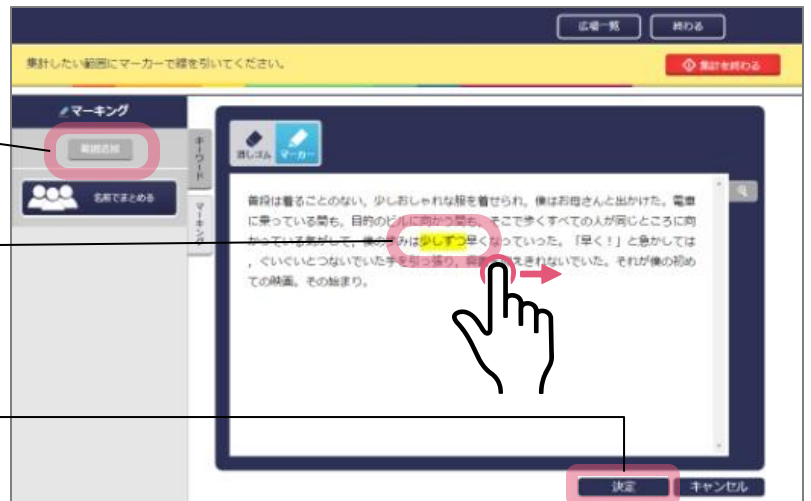
4 マーキング集計

テキストに引かれたマーカーを集計できます。マーキング集計用のテキストはワークシート配信前に配置する必要があります。

1 「マーキング」をタップ



2 「範囲追加」をタップ



3 テキスト上をドラッグ

範囲を解除するには、「消しゴム」をタップし、設定した範囲をタップします。

4 「決定」をタップ

必要に応じて操作を繰り返し、範囲を追加します。最大30まで追加できます。

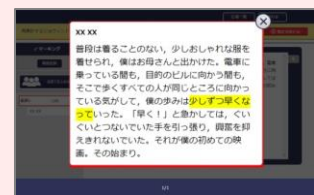
5 追加した範囲をタップ

- テキスト上に範囲がハイライト表示されます。
- 範囲をダブルタップすると範囲名を変更できます。
- マーカーを引いたテキストにおいて、範囲設定と1文字でも重なっていれば集計されます。(完全一致ではありません。)

削除
「×」をタップすると、範囲を削除できます。

テキストの拡大表示

「▼」をタップすると、該当する子どもの名前が表示されます。名前をタップすると、テキストが拡大表示されます。複数ある場合は、画面横の矢印で次のテキストを表示します。



※プロパティで「オブジェクトに名前を表示」がONになっている必要があります。

5 選択肢集計

選択肢の回答結果を集計できます。選択肢集計用の選択肢はワークシート配信前に配置する必要があります。

1 [選択肢] をタップ



2 追加した範囲をタップ

回答がハイライト表示されます。



回答の拡大表示

「▼」をタップすると、該当する子どもの名前が表示されます。名前をタップすると、回答が拡大表示されます。

複数ある場合は、画面横の矢印で次の回答を表示します。



※プロパティで「オブジェクトに名前を表示」がONになっている必要があります。

6 子ども別集計

子ども別の集計結果を確認できます。

- 1 任意の機能で集計したあと、
[名前ですとめる] をタップ



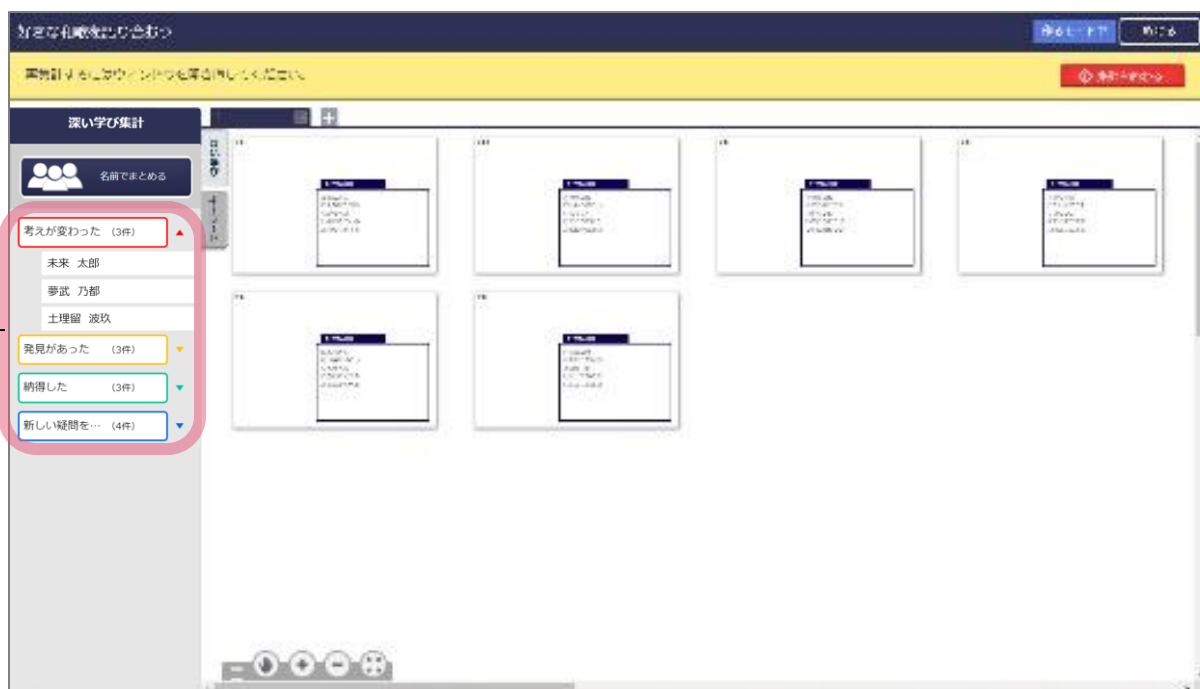
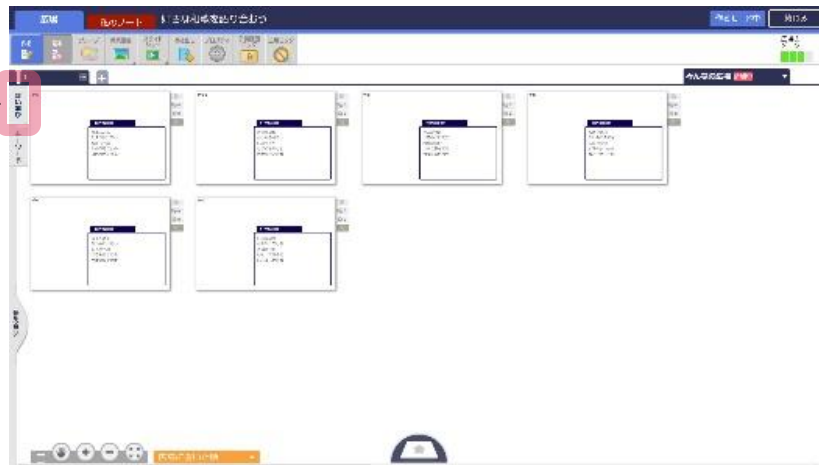
- 2 子ども別に集計を確認

キーワード集計と同様に、選択したキーワードでグループを作成できます。

7 「深い学び」集計

誰がどの「深い学び」ボタンをタップしたのか把握できます。

1 「深い学び」をタップ



2 選択肢をタップ

誰がそのボタンをタップしたのかが一覧で表示されます。

7

カードを他校のアカウントに共有する

この章では、カードを他校のアカウントに共有する機能の使い方について紹介します。

※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 カード共有画面

先生のみ



作成したカードやカードBOXを他校のアカウントに共有できます。

1 ムーブノートトップ画面で「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。

共有コードに紐づく
カードやカードBOXを
確認できます。



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。
- ムーブノートのデジタル教材は共有ができません。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。

2 共有したいカードを選ぶ

先生のみ



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。

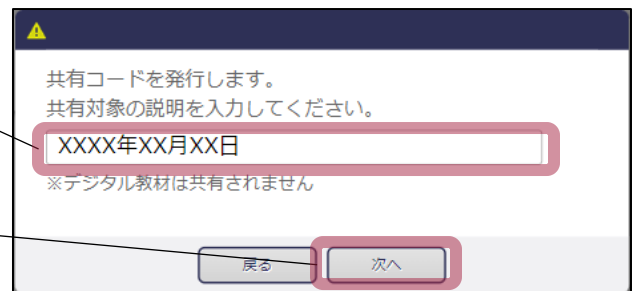


2 共有したいカード・カードBOXを選択



3 [共有コード発行]を選択

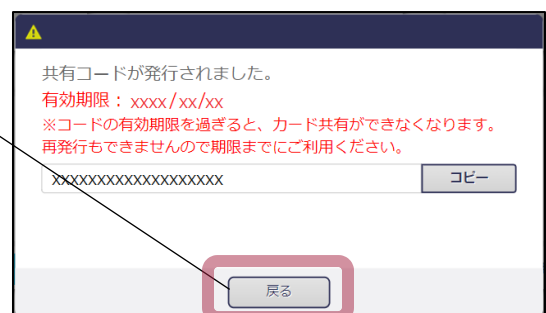
4 共有コードの説明を入力



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。



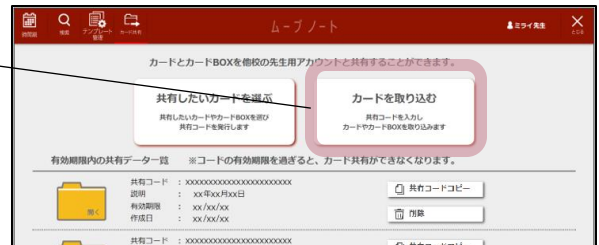
3 カードを取り込む

先生のみ

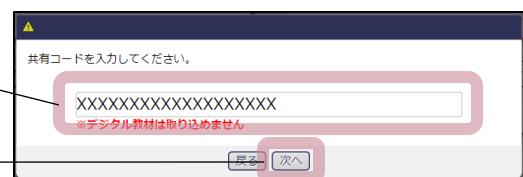


共有コードを入力しカードやカードBOXを取り込みます。

1 [カードを取り込む]を選択



2 取り込みたい共有コードを入力



3 [次へ]を選択

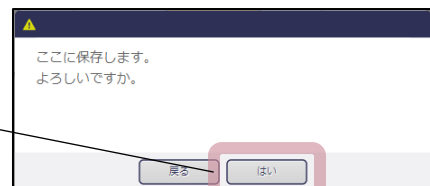
4 保存先のカードBOXを選択



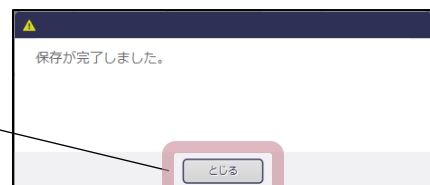
5 [ほぞん]を選択



6 [はい]を選択



7 [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

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者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信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、「教育を担当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。

1 教育を担当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⑨-1「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。）

1. 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ホへの保存 • 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当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「教育を担当する者」

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	・ 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び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	・ 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び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となります(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べきです。)。その際、授業担当者の主観だけでなく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

- ・ 授業内容に関係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者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いても、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となります。

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くと、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。

⑨-1 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い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を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得ます。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。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、市販のような状態で製本し、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ような場合には、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ことが必要な場合は、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