AARポータル（アップデート版） 教職員向けユーザーガイド

本マニュアルは、日々の業務（授業の計画・準備・振り返り）を行う際の流れに沿って、システムの操作手順をまとめたシナリオ別ガイドです。

【目次】利用シナリオ

シナリオ0：AARポータル（アップデート版）利用のための事前準備（学校管理者・教職員の代表者向け）

システムを使い始める前の「時間割の枠組み」設定と教科データの準備

シナリオ1：期間ごとの授業を計画する

時間割へ教科を配置し、翌週以降へコピーする

シナリオ2：授業の準備をする

日々の授業の順番の調整や、授業目標・資料の登録

シナリオ3：授業の振り返りを行う

日々の授業ごとの児童生徒の理解度確認とフィードバック

シナリオ4：単元の振り返りを行う

単元の終わりのまとめ、AI解説を活用した個別フィードバック

よくあるエラーと注意事項

うまく表示されない・操作できないときの確認ポイント

シナリオ0：AARポータル（アップデート版）利用のための事前準備

学校管理者 または 教職員の代表者向け

新年度が始まり、システムを使い始めるための最初のステップです。設定の重複や混乱を防ぐため、**学校管理者 または 代表の教職員**が、学校全体の時間割の「枠組み（時程表）」や必要な教科の初期データをまとめて準備する運用を推奨しています。

利用開始前のチェックリスト

□ 「クラス分けを公開」実施による年度更新が完了している
□ 時間割を使うクラスは、1名以上の児童生徒または教職員がホームルームクラスに登録されている
□ 担任の先生は、担任するクラスが自分のホームルームクラスに設定されている
詳しくは、総合操作マニュアル「はじめに：利用開始前の前提」を参照してください。

ステップ1：時程表（時間割の枠）を設定する

学校全体のベースとなる、1日の授業の回数や開始・終了時間を設定します。
※初期設定として、標準設定（1〜6時限、45分または50分）が登録されています。

1. 学校管理者 または 代表の教職員がログインし、時間割画面右上の ⚙ を押して、「時間割の設定」から「時程表」を開きます。

2. 朝活動などで「0時限目」が必要な場合はチェックを入れます。
3. 各時限の「開始時刻」と「授業時間（分）」を入力します。枠が足りない場合は **[＋ 時限を追加する]** を押します。
4. **「この時程表を保存する」** をクリックします。
   ※この設定は学校全体（全クラス）の時間割に一律で適用されます。

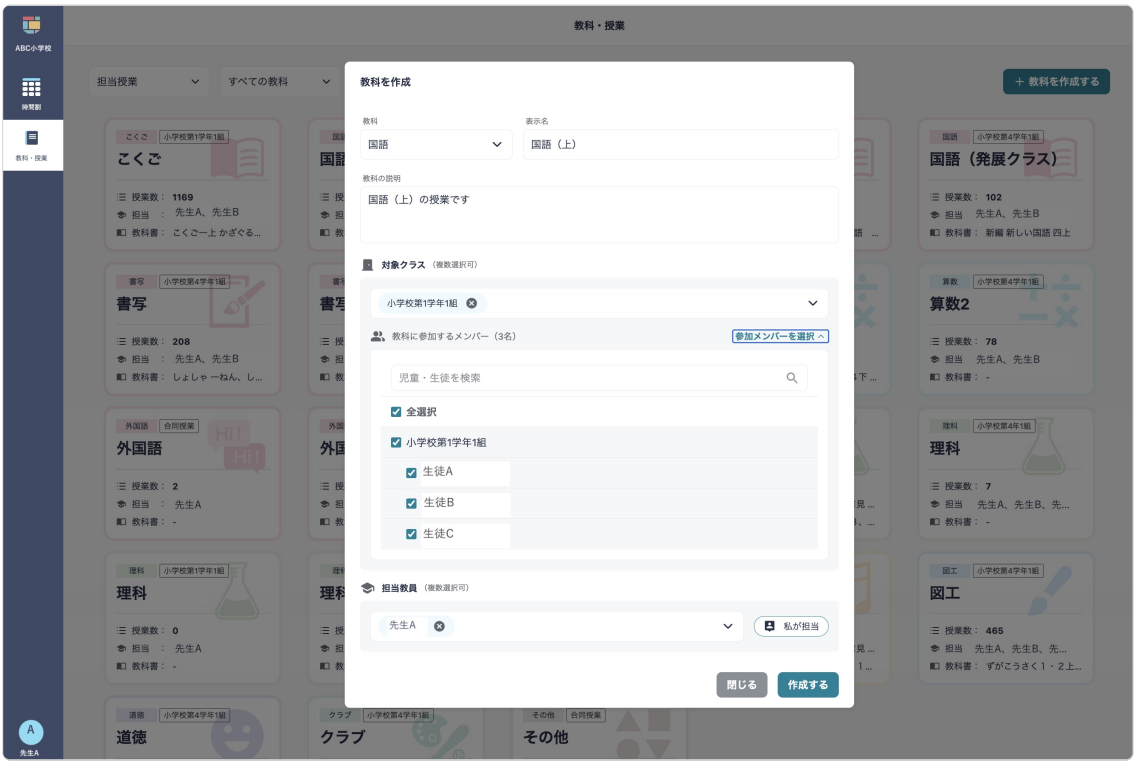
ステップ2：標準の教科を作成・確認する（プリセット処理）

年度更新後、各クラスに対して「国語」「算数」などの標準的な教科が自動的に作成（プリセット）されます。

- 作成後、**[教科・授業]** メニューを開き、自動作成された教科のカードが並んでいることを確認します。

ステップ3：特別な教科の作成と教科書の設定

習熟度別クラスなど、自動作成された標準教科以外に独自の教科が必要な場合は追加作成して初期設定を完了させます。

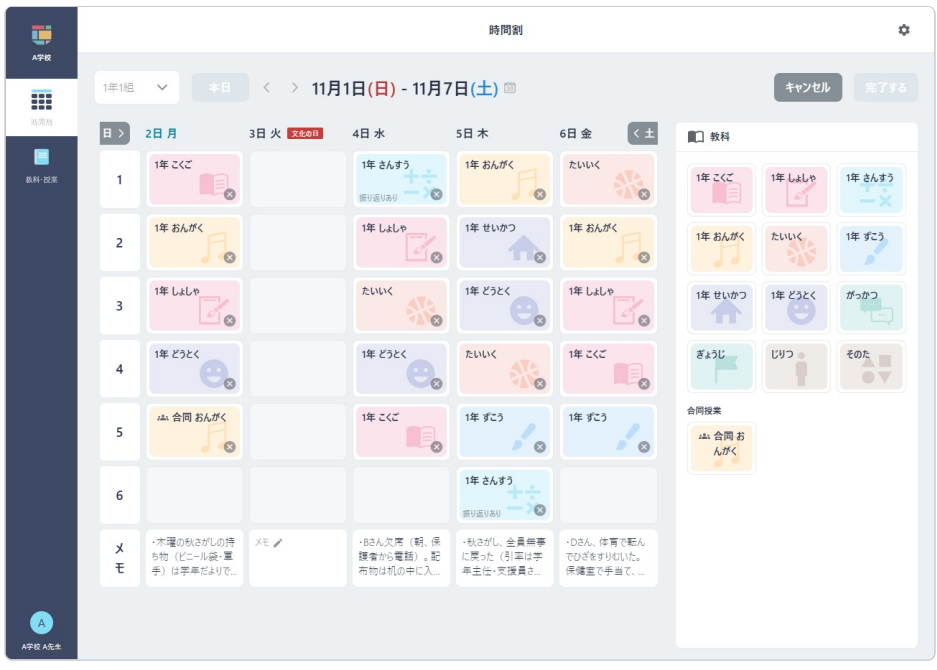


1. **[教科・授業]** メニューの右上 **[＋ 教科を作成する]** を押します。
2. 教科名や対象クラス、担当教員を入力します。
3. 作成した教科を開き、**[＋ 教科書を追加する]** から利用する教科書を選択すると、その教科書に合わせた「単元」と「標準的な授業回数」がシステムに自動で取り込まれ、一つずつ単元を作る手間が省けます。

シナリオ1：期間ごとの授業を計画する

学校管理者 および 代表の教職員、または各教職員が、時間割に「教科」を割り当て、スケジュールを組みます。

ステップ1：1週間分の時間割を組む



1. **[時間割]** メニューを開き、対象のクラスを選択します。
2. 画面右上の **[時間割を編集する]** をクリックします。

3. 画面右側に「教科リスト」が表示されるので、配置したい教科をマウスでつかんで、目的の曜日のコマへ**ドラッグ＆ドロップ**します。土曜日・日曜日に登録する場合は、その曜日の列を開いてから配置します。
4. 配置が終わったら、必ず **[完了する]** を押して保存します。

ステップ2：作った時間割を翌週以降へコピーする

毎週同じように時間割を設定するのは大変です。「週のコピー」機能を使えば、一度作った時間割を未来の週に一括で反映できます。

1. 時間割画面の右上にある **[この週を他の週に反映する]** をクリックします。
2. コピー先の週にチェックを入れて **[反映する]** を押します。

> **上書きに注意！**
> コピー先の週にすでに授業が登録されていた場合、古い情報はすべて削除されて新しい時間割で上書きされます。

ステップ3：授業に割り当てる単元を調整する

時間割画面で配置した授業に対して割り当てられた単元を確認し、授業計画に沿って適切に割り当てられるように調整します。

1. **[教科・授業]**メニューを開き、対象の教科・授業を選択します。
2. 授業一覧にて、日付と学習内容が適切に割り当てられていることを確認します。
3. 必要に応じて、**[＋ 授業を追加する]**または**[下に授業を追加]**をクリックして授業を追加するか、**[授業を削除]**をクリックして授業を削除することで、学習内容と日付が適切な組み合わせとなるよう調整してください。

シナリオ2：授業の準備をする

時間割に教科が配置できたら、日々の授業の進度に合わせて順番を調整したり、明日の授業で使う資料や目標を登録します。

ステップ1：日々の授業の詳細を設定する

1. 教科カードをクリックして「授業一覧」を開きます。
2. 進度に合わせて、授業の行をドラッグして順番を入れ替えることができます。
3. 対象の授業をクリックすると、画面右側に**詳細画面（サイドパネル）**が開きます。

サイドパネルでの「授業内容」登録

サイドパネルの「授業内容」タブでは、以下の情報を登録できます。ここで登録した内容は、児童生徒の画面にも表示され、授業の見通しを持たせることができます。

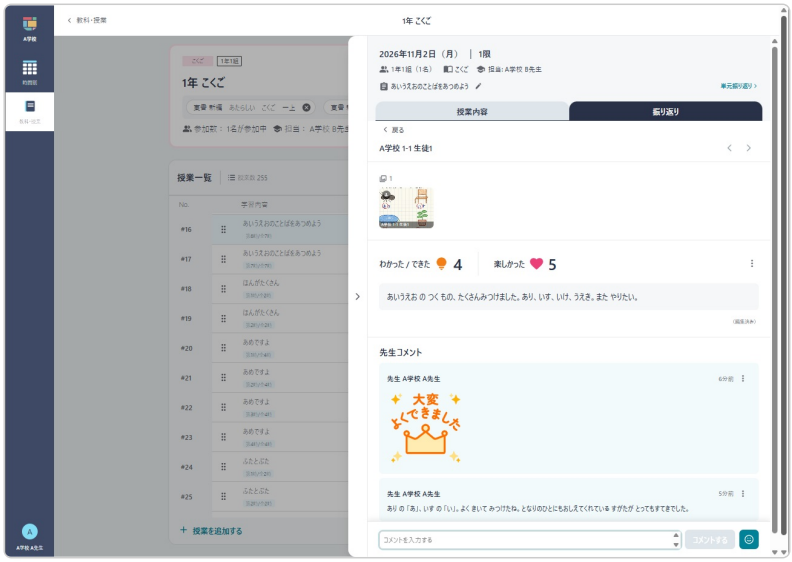
- **目標：** その日の授業のめあてを入力します。
- **メモ：** 授業の流れや補足事項を記載できます。
- **資料（URL）：** 授業で使うデジタルコンテンツや参考リンクのURLを登録できます。

サイドパネルの「振り返り」タブでは、以下の情報を登録できます。

- **写真：** 授業や児童生徒の振り返りで使用する写真を登録・共有できます。共有範囲は「参加者全員」「先生のみ」「非公開」のいずれかから選択することができます。

シナリオ3：授業の振り返りを行う

日々の授業が終わったら、児童生徒が入力した「毎回の授業の振り返り」を確認し、フィードバックを行います。



ステップ1：児童生徒の振り返りを確認する

1. 時間割のコマ、または授業一覧から、終わった授業をクリックしてサイドパネルを開きます。
2. **[振り返り]** タブに切り替えます。
3. クラス全員の「わかった／できた」「楽しかった」の自己評価とアップロードされた写真、振り返りコメントが一覧で表示されます。

ステップ2：フィードバックする

提出された振り返りに対して、先生からコメントやスタンプを送ることができます。

- **コメントを返す：** 児童生徒のコメント欄から直接、励ましやアドバイスのコメントを入力します。
- **スタンプで反応する：** コメントを書く時間がない場合でも、スタンプを送ることで「先生がちゃんと見ているよ」というサインを伝えることができます。
- **振り返りの削除：** 誤って入力された振り返りなどは、「振り返り」タブで児童生徒を選び、⋮ から削除できます。削除した振り返りは元に戻せません。

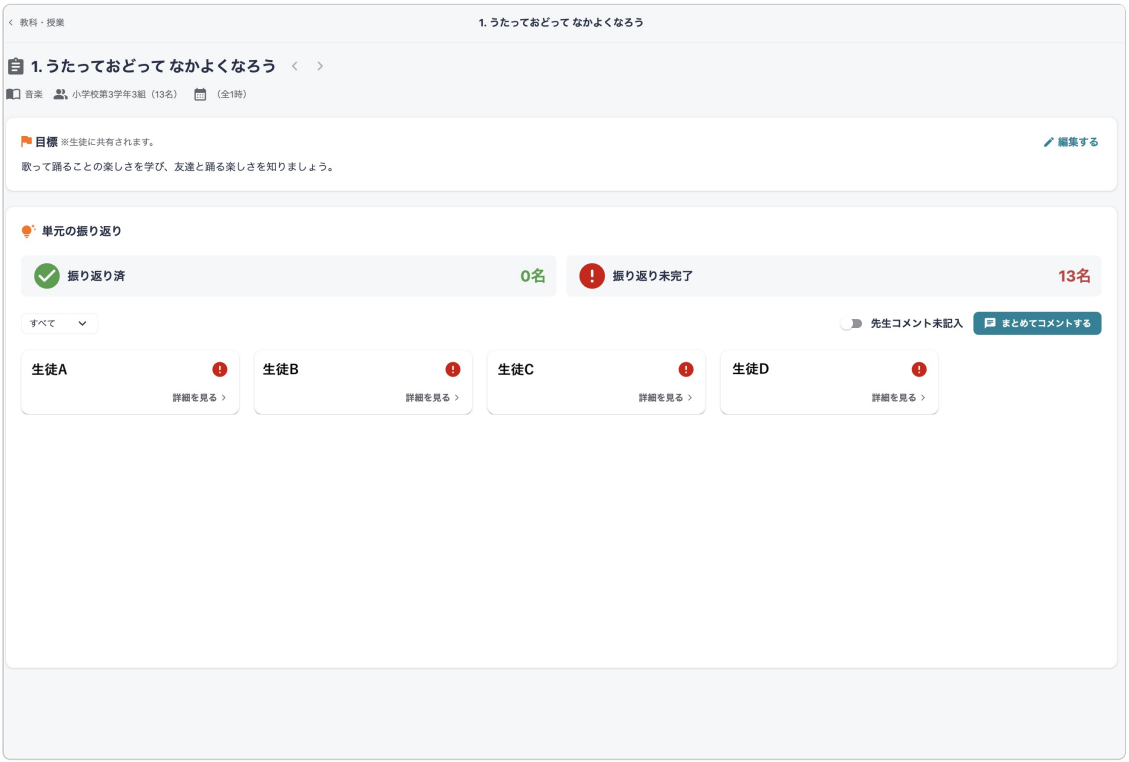
【重要】振り返りが入った授業は削除できません

児童生徒が振り返りを提出している授業は、削除できません。不要な振り返りは、先生が削除できます（→ステップ2）。振り返りがすべて削除されると、その授業を削除できます。

シナリオ4：単元の振り返りを行う

単元（学習のひと区切り）が終わるタイミングで、これまでの学びを総括する「単元振り返り」を行います。

ステップ1：単元の目標を設定・提示する



1. サイドパネルの右上にある **[単元振り返り]** のリンクをクリックし、クラス全体の単元振り返り画面を開きます。
2. 画面上部の **[＋ 単元の目標を設定する]** を押し、「この単元で何を身につけてほしかったか」を入力します。この目標は児童生徒が振り返りを書く際の指標になります。

ステップ2：クラス全体の提出状況を確認する

画面に「振り返り済」「振り返り未完了」の人数と、児童生徒のカードが並びます。まだ提出していない生徒をフィルタで絞り込み、個別に声かけを行うことができます。

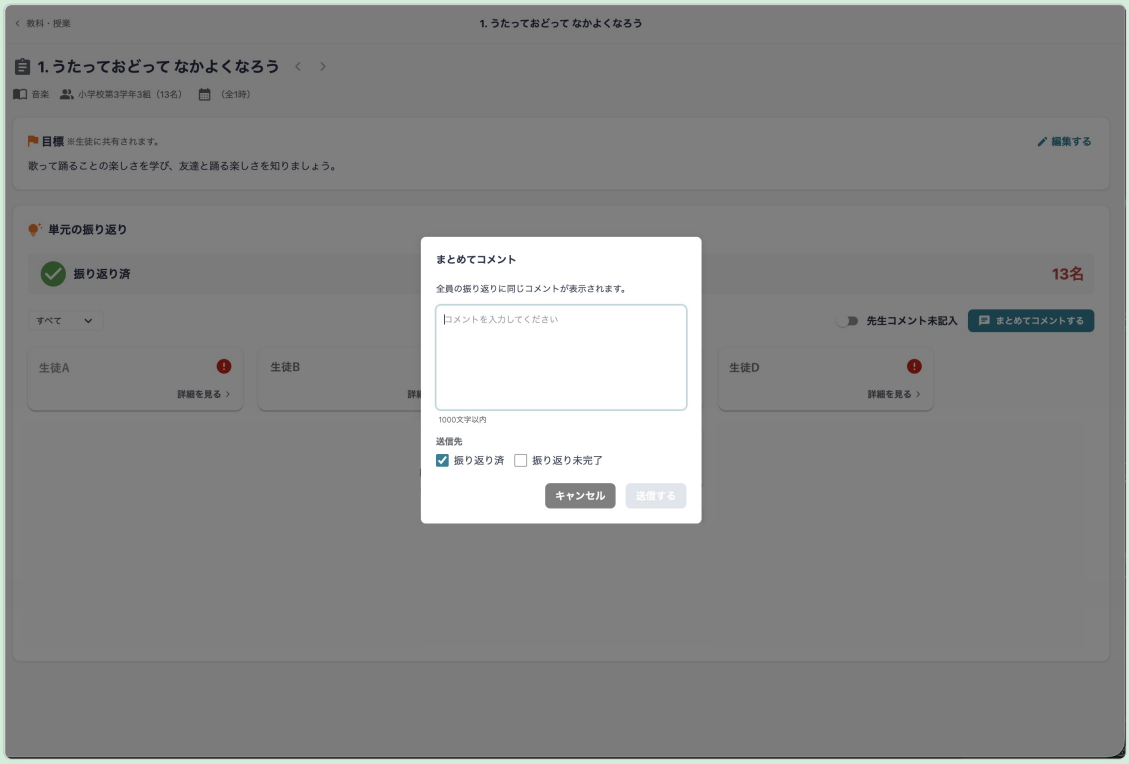
ステップ3：AIの解説を参考に個別フィードバックを行う

児童生徒のカードをクリックすると、個人の詳細画面が開きます。

1. **これまでの推移を見る：** 画面上部のカードや、「授業ごとの振り返りを見る」のグラフから、この単元内で理解度がどう変化したかを把握します。
2. **AIの解説を読む：** 児童生徒が提出した振り返りに対して、**AIが先生向けの「解説」を自動生成**しています。AIが着目した学習状況や、アドバイスの切り口が表示されるため、フィードバックの参考にします。
3. **コメントを送る：** 画面下部から、AIの解説や日々の推移を踏まえた総合的なコメントを送ります。
4. 画面上部の **[< 前の生徒] [次の生徒 >]** を押せば、一覧に戻ることなく次々と全員分の確認とフィードバックを進められます。

ワンポイント：まとめてコメントを送る

クラス全体画面から、送信先にチェックを入れて一括で同じコメント（「よくがんばりましたね」等）を送信することも可能です。



よくあるエラーと注意事項

ここに載っていない内容や詳しい説明は、総合操作マニュアルを確認してください。

時限を減らして保存できない（時程表設定）	すでに時間割上で「授業が登録されている時限」は、誤って消してしまわないよう削除できない仕組みになっています。時間割編集画面で該当時限の授業をすべて外してから、再度削除をお試しください。
クラスが表示されない時間割が真っ白になる	**【クラスが表示されない場合】** 年度更新が完了していないか、ホームルームクラスの設定が条件を満たしていない可能性があります。総合操作マニュアル「はじめに：利用開始前の前提」を確認してください。 **【ローディングのままの場合】** 「通信エラー」や「読み込み中」のまま画面が表示されない場合は、一時的な通信障害の可能性があります。授業データは消えていませんので、通信環境の良い場所で画面を再読み込みしてください。
プルダウンに一部のクラスしか表示されない	ホームルームクラスとして所属している人がいないクラスは、表示されません。ユーザー管理で、そのクラスを誰か1人以上のホームルームクラスに設定してください。
最初に表示されるクラスが担任のクラスにならない	ユーザー管理で、担任のクラスをホームルームクラスに設定してください。
担任以外の先生が時間割を確認・編集したい	プルダウンでクラスを選べば、所属にかかわらず、学校内のすべてのクラスの時間割を確認・編集できます。
担当授業ビューで編集ができない	クラスのプルダウンで「担当授業」を選択している間は、複数クラスの授業が入り混じって表示されるため、時間割の編集操作（「時間割を編集する」ボタン等）は無効化されます。編集を行う場合は、具体的なクラス（◯年◯組など）を選択してください。
同時に時間割を編集した場合	時間割を同時に編集した場合は、後から [完了する] をクリックした人の内容が反映されます。設定を変更する際は、他の先生と声を掛け合って操作することをおすすめします。
土曜日・日曜日の列を閉じられない	その週の土曜日・日曜日に、授業または連絡事項が登録されています。授業や連絡事項がある曜日は、列を閉じられません。

転入生など、新しく登録した 児童生徒の時間割に 授業が表示されない	教科を作成したあとに、まなびポケットに新しく登録した児童生徒や、クラスに追加した児童生徒は、作成済みの教科の参加メンバーには自動で追加されません。ユーザー管理での登録が反映されたあと、教科の詳細画面の [教科を編集する] から、参加メンバーに追加してください。追加すると、時間割と授業一覧に授業が表示されます。
教科が1つも 表示されない	特別支援学校・高等学校・中等教育学校・デモ用学校などでは、教科は自動で作成されません。[＋ 教科を作成する] から教科を作成してください。
「この表示名は、 すでに使用されて います」と表示される	表示名は、同じクラスの中で重複できません。選んだ対象クラスのいずれかで、すでに同じ表示名が使われています。別の表示名に変えてから保存してください。
授業や教科が 削除できない	**授業：** 児童生徒が振り返りを提出している授業は、削除できません。不要な振り返りは、先生が削除できます（→シナリオ3）。振り返りがすべて削除されると、その授業を削除できます。 **教科：** 教科を削除する機能はありません。使わない教科は、時間割に登録しないままにしてください。
同時に授業一覧を 編集した場合	授業一覧を同時に編集した場合は、「先に [保存（完了）] をクリックした人の内容」が反映されます。後から保存ボタンを押した場合はエラーメッセージが表示され、入力した内容は破棄されてしまいます。設定を変更する際は、他の先生と声を掛け合って操作することをおすすめします。
写真がアップロード できない	写真のアップロードは1回に10枚まで、1つの授業につき1人20枚までです。 png・jpg・jpeg形式に対応しています。
「単元振り返り」の リンクが押せない	授業の詳細画面（サイドパネル）を開いても単元振り返りに進めない場合、その授業に「単元」が割り当てられていない（単元未設定）可能性があります。授業の設定画面から単元を紐づけてください。
これまでの学習に 振り返りが 表示されない	次の授業の振り返りは表示されません。 ・振り返りコメントもカバーショットもない授業 ・未来日の授業 ・単元が設定されていない授業（単元を設定してください）