

学校・家庭連携サービス

先生ユーザの 新しい機能について

LINES

学ぶチカラを、未来のチカラに

目 次

1	新しい先生機能の概要	3
2	先生用トップ画面	4
3	連携の設定	5
4	時間割	7
4-1	時間割の公開と編集	7
4-1-1	時間割の編集	7
4-1-2	時間割の公開	10
4-2	時間割の一括公開設定	12
4-3	作業用時間割	13
4-3-1	作業用時間割の編集	13
4-3-2	作業用時間割の書き込み	16
5	宿題連絡	18
6	先生からの今日の1問	21

※本マニュアルに記載の画面や操作手順は予告なく変更になる場合がありますので、ご了承ください。

1 新しい先生機能の概要

学校・家庭連携サービスにログインした先生は、今まで

- 保護者や児童生徒に連絡メールを送信する
- 児童生徒のeライブラリアドバンスの学習状況を確認する

といった機能をご利用になることができました。

今回、これらの機能に加えて、

- 児童生徒と連携して学習等を支援する

という機能が追加されました。

この機能を利用することで、具体的には、次のようなことが可能になります。

- ・ 各クラスの時間割を作成し、それを児童生徒と共有できます。
- ・ 特定のクラスに連携する設定をすることで、そのクラスの時間割をトップ画面に表示できます。
- ・ 連携したクラスの児童生徒に対して、宿題の連絡をすることができます。
- ・ 「今日の1問」を作成して、児童生徒に出題することができます。

ぜひ新しい先生機能をご利用になって、児童生徒の学力向上などにお役立てください。

2 先生用トップ画面

学校・家庭連携サービスに先生がログインすると、図1のような先生用トップ画面が表示されます。

図1

お知らせ

ログアウト
基本情報設定

先生2先生

アドバンス

担当: 研修学園@ヘルプデスク 小学2年 1組

連絡事項

受信: 未読 0通

受信メール確認

新規連絡作成

全送信履歴

送信	属性	宛先	タイトル	送信日時	閲覧確認	アンケート
----	----	----	------	------	------	-------

生徒連携機能

連携していません

設定変更

時間割

宿題連絡

今日の1問作成

パソコンを使った学習状況

学習状況詳細

今月の学習状況	小学2年1組	全小学2年	全学年
学校 平均学習回数	0回	3回	2回
学校 平均学習時間	0分	1分57秒	1分36秒
学校 平均得点	0点	100点	81点
家庭 平均学習回数	—	—	—
家庭 平均学習時間	—	—	—
家庭 平均得点	—	—	—

良いところ

努力するところ

新規メールの作成・送信や、送受信したメールの確認ができます。

児童生徒と連携する機能が利用できます。(詳細は次ページ以降)

児童生徒の学習状況を確認できます。

次ページ以降では、「生徒連携機能」の使い方について解説していきます。

3 連携の設定

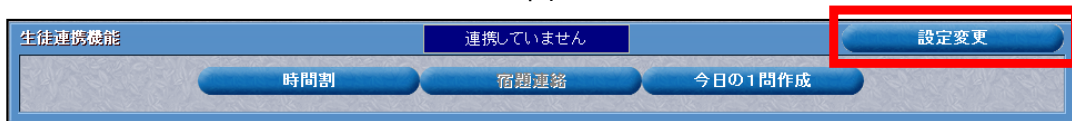
先生は、ライズeライブラリアドバンスに登録されているクラスと連携の設定をすることができます。連携することによって、

- ・ 連携したクラスの時間割が先生用トップページに表示されるようになります。
- ・ 連携したクラスの児童生徒に対して、「宿題連絡」をすることができるようになります。（詳細はP.18を参照）

連携設定を行う手順は以下のとおりです。

- ① 先生用トップページ（図1）の「生徒連携機能」エリアにある「設定変更」をクリックします。（図2）

図2



- ② 「設定変更」画面になりますので「新しい連絡先」のプルダウンリストから連携したいクラスを選択して「決定」をクリックします。（図3）

図3



※選択できるクラスは、学校でご利用になっているeライブラリアドバンスに登録されているクラスのみとなります。

- ③ 選択したクラスに連携している先生がまだいない場合は図4の、すでにいる場合は図5のダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。

図4

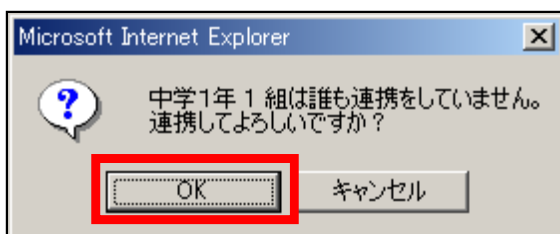
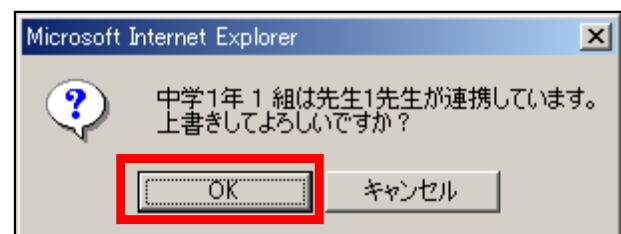


図5



※図5の場合に [OK] をクリックすると、**それまで連携していた先生の連携は解除されます。**

- ④ 「正常に更新しました。」というダイアログが表示されますので [OK] をクリックします。

- ⑤ 「設定変更」画面の「トップへ戻る」をクリックします。
- ⑥ 先生用トップ画面に連携したクラスの時間割が表示されていることを確認してください。（図6）

図6

生徒連携機能		中学1年1組と連携中					設定変更	
		時間割		宿題連絡		今日の1問作成		
	10/30(火)	10/31(水)	11/1(木)	11/2(金)	11/3(土)	11/4(日)	11/5(月)	
1	なし	なし	なし	なし	なし	[操作不可]	なし	
2	なし	なし	なし	なし	なし		なし	
3	なし	なし	なし	なし	なし		なし	
4	なし	なし	なし	なし	なし		なし	
5	なし	なし	なし	なし	なし		なし	
6	なし	なし	なし	なし	なし		なし	
7	なし	なし	なし	なし	なし		なし	

※時間割の内容の編集は、「時間割」ボタンから行うことができます。詳しくは、7ページをご覧ください。

連携の変更や解除をしたいときには

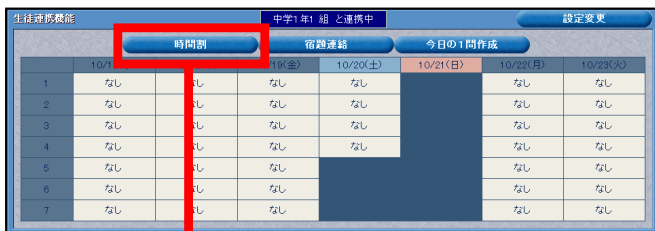
連携するクラスを変更したい場合は、「生徒連携機能」エリアの「設定変更」をクリックし、図3の画面で新しい連携先を選択し、「決定」をクリックしてください。

また、連携を解除したい場合は、図3の画面の「新しい連携先」で「なし」を選択し、「決定」をクリックしてください。

4 時間割

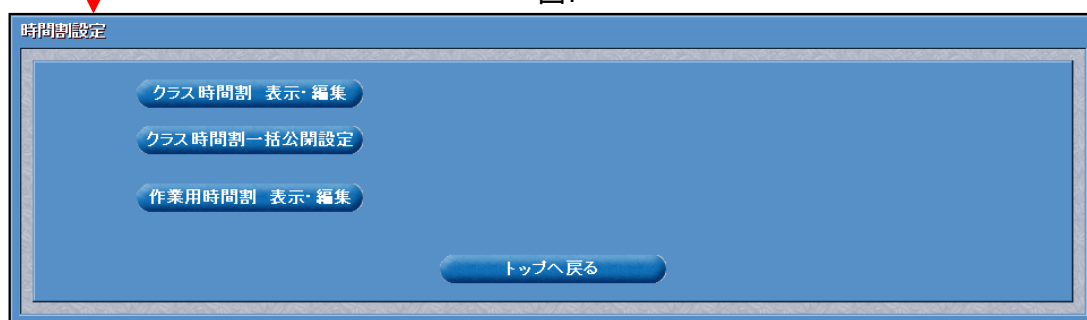
生徒連携機能では、先生はクラスごとの時間割を作り、それを児童生徒に公開して共有することができます。

時間割のに関する各種設定は、「生徒連携機能」エリアの[時間割]をクリックして表示される「時間割設定」画面（図7）から行います。



	10/19(木)	10/20(金)	10/20(土)	10/21(日)	10/22(月)	10/23(火)
1	なし	なし	なし	なし	なし	なし
2	なし	なし	なし	なし	なし	なし
3	なし	なし	なし	なし	なし	なし
4	なし	なし	なし	なし	なし	なし
5	なし	なし	なし	なし	なし	なし
6	なし	なし	なし	なし	なし	なし
7	なし	なし	なし	なし	なし	なし

図7



4-1 時間割の編集と公開

4-1-1 時間割の編集

時間割の各コマに教科を登録したり、登録した教科を変更したりするのは、以下の手順で行います。

- ① 「時間割設定」画面（図7）の[クラス時間割 表示・編集]をクリックします。
- ② 「クラス時間割」画面が開きますので、プルダウンリストから時間割の登録や編集を行いたいクラスを選択し、[決定]をクリックします。（図8）

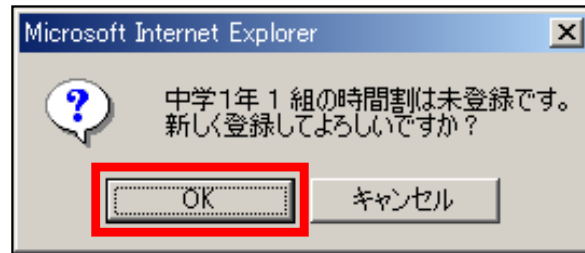
図8



※時間割の登録や編集は、連携していないクラスに対しても行うことができます。

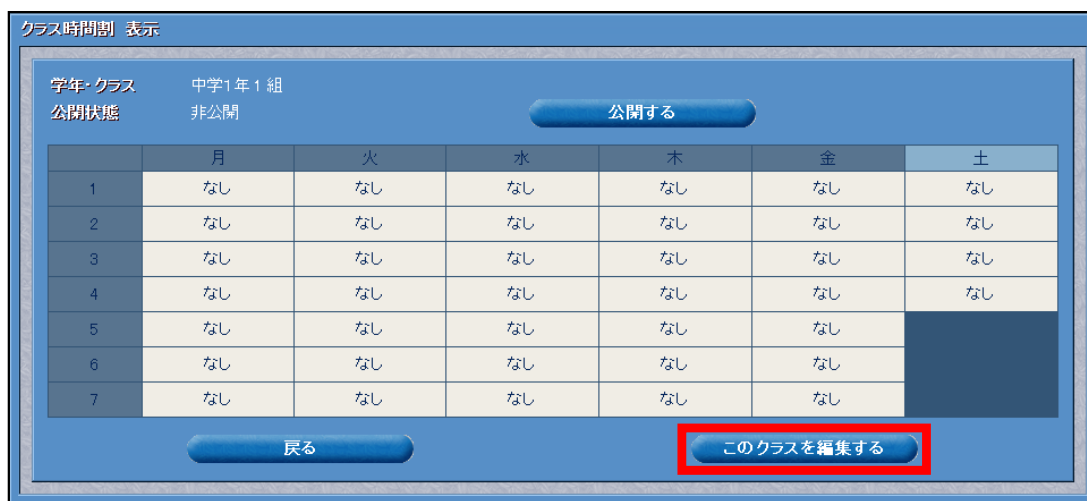
- ③ 初めて時間割を作成するクラスを選択した場合、図9のようなダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。

図9



- ④ 「クラス時間割 表示」画面が開きますので、[このクラスを編集する] をクリックします。(図10)

図10



- ⑤ 「クラス時間割 編集」画面が開きますので、教科を登録したい時間割表のコマをクリックします。(図11)

図11



※すでに教科が登録されているコマを選ぶこともできます。

- ⑥ 「時間割編集」画面が開きますので、時間と教科を選択し、[決定] をクリックします。(図12)

図12

※教科は2教科まで登録できます。

※すでに教科が登録されているコマを空にしたい場合は、[削除] をクリックします。

- ⑦ 「クラス時間割 編集」画面に戻りますので、⑤で選択した教科が時間割に登録されていることを確認し、他のコマについても同様のやり方で教科を登録していきます。(図13)

図13

学年・クラス	月	火	水	木	金	土
1	なし	なし	なし	なし	なし	なし
2	なし	なし	なし	なし	なし	なし
3	なし	なし	なし	なし	なし	なし
4	なし	なし	なし	なし	なし	なし
5	なし	なし	なし	なし	なし	なし
6	なし	なし	なし	なし	なし	なし
7	なし	なし	なし	なし	なし	なし

- ⑧ すべてのコマに教科の登録が終わったら、[この時間割で登録する] をクリックします。(図14)

図14

学年・クラス	月	火	水	木	金	土
1	数学	英語	数学	美術	英語	なし
2	地理	国語	地理		数学	なし
3	理科1分野	数学	保健/体育	数学	理科1分野	なし
4	国語	理科1分野	総合	国語	地理	なし
5	技術/家庭	体育	英語	音楽	音楽	なし
6			選択	英語	総合	
7	なし	なし	なし	なし	なし	なし

- ⑨ 「更新します。よろしいですか。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。
- ⑩ 「正常に更新しました。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックすると、時間割の編集は完了です。

4-1-2 時間割の公開

先生が作成した時間割は、そのクラス児童生徒に対して「公開」することができます。

時間割が「公開」されると、そのクラスの児童生徒が家庭学習サービスにログインしたとき、それをトップページに表示できるようになります。つまり、先生の作った時間割をクラスの児童生徒と共有できるというわけです。

時間割を公開する手順は以下のとおりです。

- ① P.7「4-1-1 時間割の編集」の①、②の手順で、時間割を公開したいクラスの「クラス時間割 表示」画面を開きます。
- ② 「公開状態」欄の[公開する]をクリックします。(図15)

図15

クラス時間割 表示

学年・クラス 中学1年1組
公開状態 非公開

公開する

	月	火	水	木	金	土
1	数学	英語	数学	美術	英語	なし
2	地理	国語	地理		数学	なし
3	理科1分野	数学	保健/体育	数学	理科1分野	なし
4	国語	理科1分野	総合	国語	地理	なし
5	技術/家庭	体育	英語	音楽	音楽	
6			選択	英語	総合	
7	なし	なし	なし	なし	なし	

戻る このクラスを編集する

- ③ 「〇年〇組に時間割を公開します。よろしいですか。」といったダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。
- ④ 「正常に更新しました。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックすると、時間割の公開設定は完了です。

※時間割を公開すると、対象のクラスの児童生徒とその保護者、およびそのクラスの担任の先生宛に、時間割を公開した旨の連絡メールが自動的に送信されます。

「公開」をやめたいときには

時間割を「公開」すると、「クラス時間割 表示」画面の「公開状態」欄が「非公開」から「公開中」に、[公開する] ボタンが[公開をやめる] にそれぞれ変わります。時間割の「公開」をやめたい場合は、この[公開をやめる] をクリックしてください。

時間割公開時の児童生徒の画面について

時間割を公開すると、公開したクラスに所属する児童生徒が家庭学習サービスにログインしたとき、トップページにその時間割が表示されるようになります。
(図16)

図16

The screenshot shows the 'e3' home page with a navigation bar at the top. The main content area is divided into several sections. On the right side, there is a section titled '明日の時間割' (Tomorrow's Schedule) which is highlighted with a green box. This section contains a table with 6 rows, each representing a class period with a subject name and a '準備' (Preparation) button. Below this section is a '今日の習い事' (Today's Hobby) section, and at the bottom right, there is a button labeled '時間割の編集' (Edit Schedule), which is also highlighted with a green box.

公開されている時間割の全体を見たい場合には、[時間割の編集] をクリックすると表示されます。(図17)

図17

The screenshot shows the '自分の時間割' (My Schedule) page. At the top right, there is a button labeled '自分の時間割→' which is highlighted with a green box. Below the button is a table showing the weekly class schedule. The table has columns for the days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for class periods (1 to 7). The subjects are listed in the cells of the table.

	月	火	水	木	金	土
1	数学	英語	数学	美術	英語	-
2	地理	国語	地理		数学	-
3	理科1分野	数学	保健/体育	数学	理科1分野	-
4	国語	理科1分野	総合	国語	地理	-
5	技術/家庭	体育	英語	音楽	音楽	
6			選択	英語	総合	
7	-	-	-	-	-	

また、児童生徒が自分で登録していた時間割を見たい場合は、[自分の時間割→] をクリックしてください。

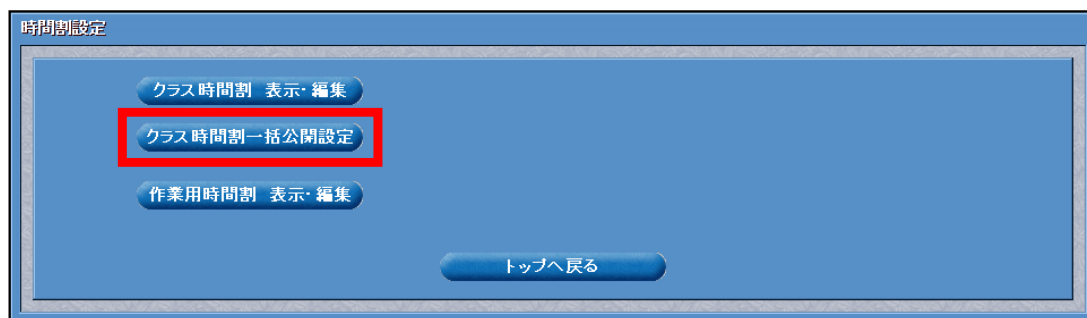
4-2 時間割の一括公開設定

4-1-2で説明した時間割の公開・非公開の設定は、1クラスずつではなく、まとめて行うことも可能です。

手順は以下のとおりです。

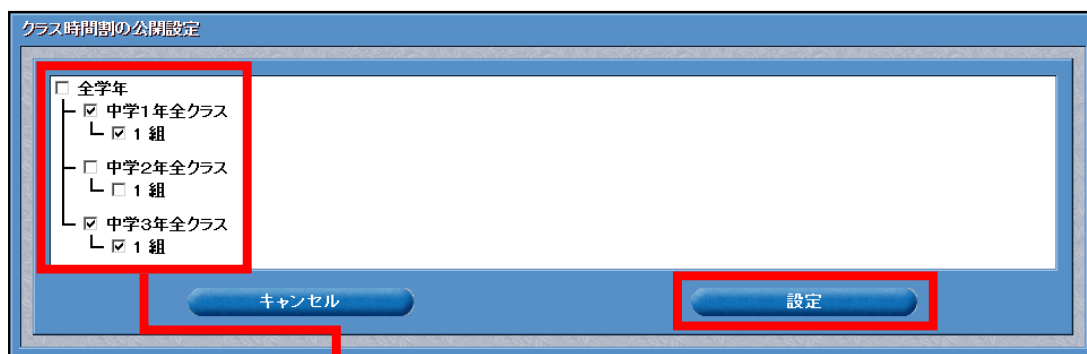
- ① 「時間割設定」画面（P.7参照）の「クラス時間割一括公開設定」をクリックします。（図18）

図18



- ② クラスが一覧で表示された「クラス時間割の公開設定」画面が開きます。**時間割の公開設定がされているクラスのチェックボックスにはチェックが入り、されていないクラスにはチェックが入っていない状態で表示されますので、時間割を公開する・しないに合わせてチェックボックスのチェックを変更して、[設定] をクリックします。（図19）**

図19



時間割を公開するクラスにはチェックを入れ、公開しないクラスにはチェックを外します。

※時間割が未登録のクラスでは、チェックボックスが利用できない状態になっています。まず、時間割の登録を行ってください。（P.7参照）

- ③ 「更新します。よろしいですか。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。
- ④ 「正常に更新しました。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックすると、公開設定は完了です。
※前の画面に戻る場合は、[キャンセル] をクリックしてください。

4-3 作業用時間割

「作業用時間割」とは、各クラス的时间割とは別に作成できる、スペアの時間割のようなもので、先生1人につき3つまで作成することができます。

作成した作業用時間割は、クラス的时间割として利用することもできますので、たとえば、次のようなことが可能になります。

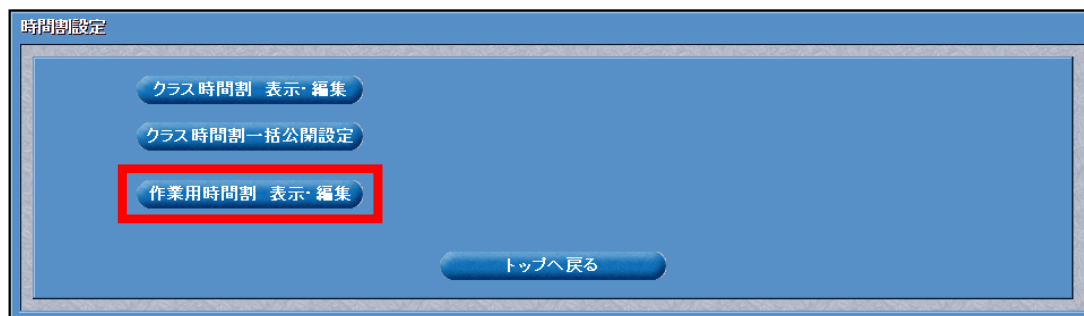
- ・ ①基礎となる時間割を作業用時間割に作っておいて、普段はそれをクラス的时间割として利用する → ②学校行事の前など特別な時間割の時には、それを [クラス時間割 表示・編集] ボタンから変更する → ③行事が終わったら保存しておいた作業用時間割を再び利用するようにする
- ・ 2種類の時間割が週単位で変わる場合などに、その2つの時間割を作業用時間割に作っておいて、適宜クラス的时间割として利用する。

4-3-1 作業用時間割の編集

作業用時間割を作成・編集する手順は、以下のとおりとなります。

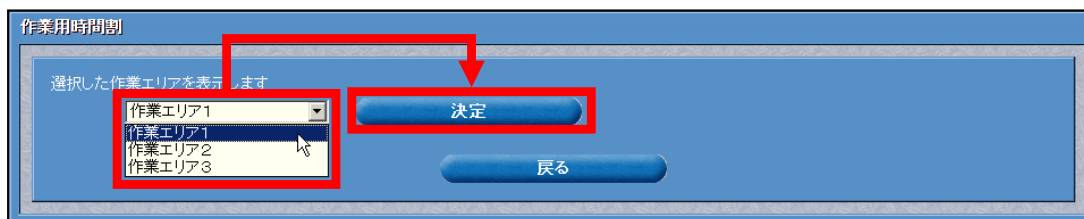
- ① 「時間割設定」画面 (P.7参照) の [作業用時間割 表示・編集] をクリックします。(図20)

図20



- ② 「作業用時間割」画面が開きますので、プルダウンメニューから作業エリアを選択し、[決定] をクリックします。(図21)

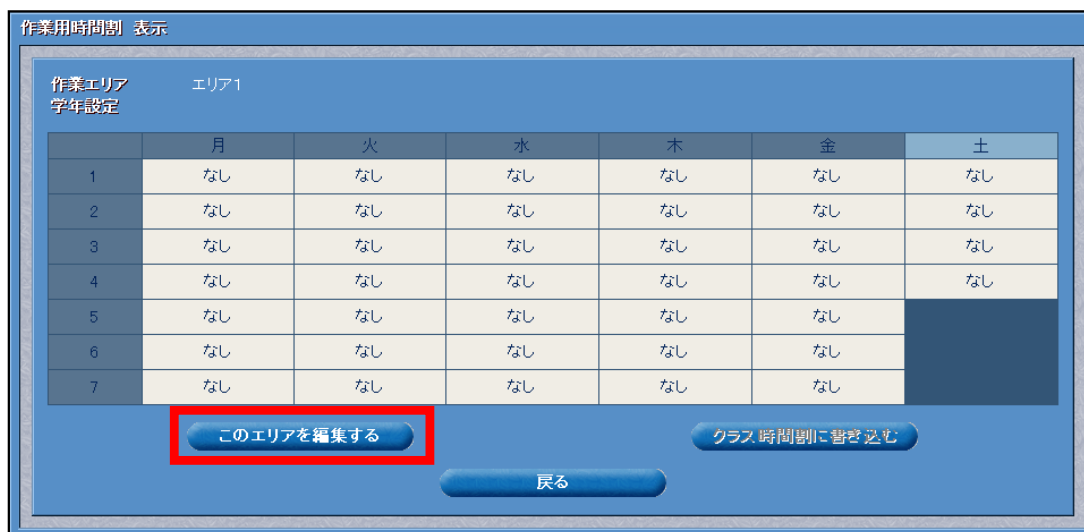
図21



※ 「作業エリア」とは、作業用時間割を保存しておく場所のことで、3つあります。(作業用時間割を3つまで保存できます。)

- ③ 「作業用時間割 表示」画面が開きますので、[このエリアを編集する] をクリックします。(図22)

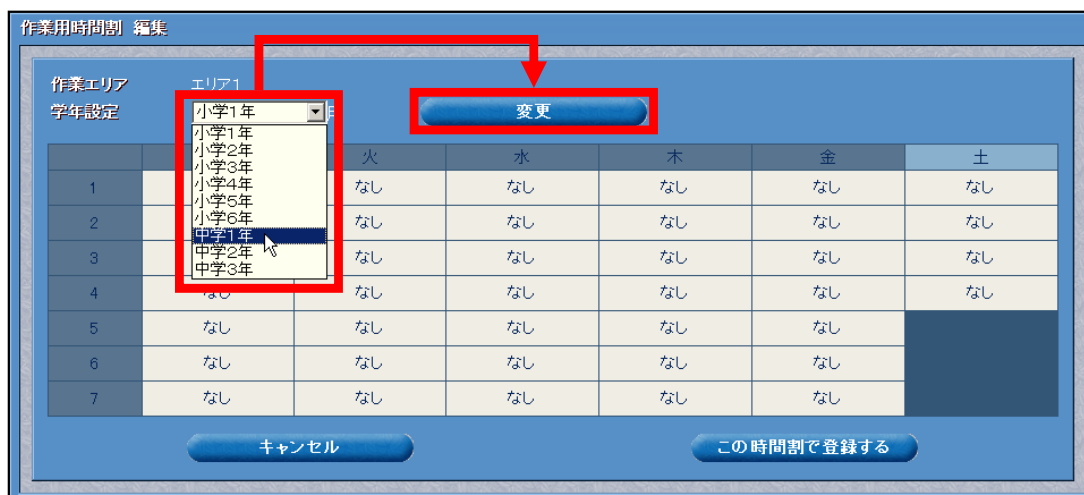
図22



	月	火	水	木	金	土
1	なし	なし	なし	なし	なし	なし
2	なし	なし	なし	なし	なし	なし
3	なし	なし	なし	なし	なし	なし
4	なし	なし	なし	なし	なし	なし
5	なし	なし	なし	なし	なし	
6	なし	なし	なし	なし	なし	
7	なし	なし	なし	なし	なし	

- ④ 「作業用時間割 編集」画面が開きますので、学年設定のプルダウンリストで、作成する作業用時間割を使うことになる学年を選択し、[変更] をクリックします。(図23)

図23



	月	火	水	木	金	土
1	なし	なし	なし	なし	なし	なし
2	なし	なし	なし	なし	なし	なし
3	なし	なし	なし	なし	なし	なし
4	なし	なし	なし	なし	なし	なし
5	なし	なし	なし	なし	なし	
6	なし	なし	なし	なし	なし	
7	なし	なし	なし	なし	なし	

※ 「学年設定」で設定された学年のクラスに対してのみ、この作業用時間割をクラスの時間割として利用できます。

- ⑤ 「学年を変更すると、時間割の内容が消去されます。よろしいですか？」というダイアログが表示されたら、[OK] をクリックします。
- ⑥ 「正常に更新しました。」というダイアログが表示されたら、[OK] をクリックします。

- ⑦ 時間割の各コマをクリックし、教科を登録していきます。（図24）

図24

	月	火	水	木	金	土
1	なし	なし	なし	なし	なし	なし
2	なし	なし	なし	なし	なし	なし
3	なし	なし	なし	なし	なし	なし
4	なし	なし	なし	なし	なし	なし
5	なし	なし	なし	なし	なし	
6	なし	なし	なし	なし	なし	
7	なし	なし	なし	なし	なし	

※教科の登録の仕方は、P.●「4-1-1 時間割の編集」の⑤～⑦の手順と同じですので、そちらをご参照ください。

- ⑧ すべてのコマに教科の登録が終わったら、[この時間割で登録する] をクリックします。（図25）

図25

	月	火	水	木	金	土
1	数学	英語	総合	数学	英語	なし
2	地理	国語	英語	国語	数学	なし
3	技術/家庭	保健/体育	保健	美術	理科1分野	なし
4			数学		地理	なし
5	国語	理科2分野	歴史	総合	音楽	
6	理科2分野	数学	なし			
7	なし	なし	なし	なし	なし	

- ⑨ 「更新します。よろしいですか。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。
- ⑩ 「正常に更新しました。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックすると、その作業エリアの時間割の編集は完了です。

※すでに作成した作業エリアの時間割を変更する場合も、同様の手順で可能です。学年設定を変更すると、それまで登録されていた教科がすべて消去されることにご注意ください。

4-3-2 作業用時間割の書き込み

作成した作業用時間割は、特定のクラス的时间割として利用することができます。手順は以下のとおりです。

- ① P.13「4-3-1 作業用時間割の編集」の①、②の手順で、利用したい作業用時間割の「作業用時間割 表示」画面を開きます。
- ② [クラス時間割に書き込む] をクリックします。(図26)

図26

作業エリア	月	火	水	木	金	土
1	数学	英語	総合	数学	英語	なし
2	地理	国語	英語	国語	数学	なし
3	技術/家庭	保健/体育	保健	美術	理科1分野	なし
4			数学		地理	なし
5	国語	理科2分野	歴史	総合	音楽	
6	理科2分野	数学	なし		なし	
7	なし	なし	なし	なし	なし	なし

- ③ 「クラス時間割への書き込み」画面が開きますので、プルダウンリストからこの作業用時間割を利用したいクラスを選択し、[決定] をクリックします。(図27)

図27

選択したクラスに以下の時間割を書き込みます

中学1年1組

月	火	水	木	金	土	
1	数学	英語	総合	数学	英語	なし
2	地理	国語	英語	国語	数学	なし
3	技術/家庭	保健/体育	保健	美術	理科1分野	なし
4			数学		地理	なし
5	国語	理科2分野	歴史	総合	音楽	
6	理科2分野	数学	なし		なし	
7	なし	なし	なし	なし	なし	なし

※選択できるクラスは、「学年設定」で設定された学年のクラスのみとなります。

- ④ 「更新します。よろしいですか。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。
- ⑤ すでに時間割を登録済みのクラスを選択していた場合、「既に〇年〇組に時間割があります。上書きしてよろしいですか？」ダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。

- ⑤ 「正常に更新しました。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。

書き込まれた時間割の変更について

作業用時間割をクラス的时间割に書き込んだあとに、そのクラス的时间割を変更したい場合は、

1. 「時間割設定」画面（P.7参照）の「クラス時間割 表示・編集」ボタンから時間割を変更する
2. 当該の「作業用時間割」を変更したうえで、再度クラス時間割への書き込みを行う

のどちらかの方法で行ってください。

なお、1の方法で「クラス時間割」の変更を行っても、当該の「作業用時間割」が変更されることはありません。

5 宿題連絡

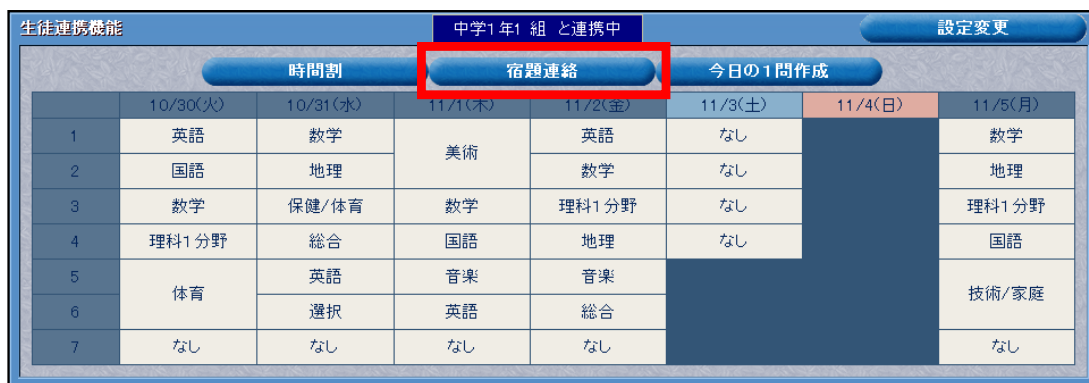
「宿題連絡」とは、先生が連携しているクラスに宿題に関する連絡メールを出すことができる機能です。（連携しない場合は、この機能を利用することはできません。）

「宿題連絡」を行うと、対象の児童生徒の家庭学習用トップページに「宿題」のアイコンが表示されるようになり、そのアイコンをクリックすることで連絡の内容を読むことができます。（P.20参照）

「宿題連絡」を行う手順は以下のとおりです。

- ① 先生用トップページの「生徒連携機能」エリアにある「宿題連絡」をクリックします。（図28）

図28



The screenshot shows a web interface for 'Student Collaboration Function' (生徒連携機能) for 'Middle School Year 1 Group B' (中学1年1組と連携中). The 'Homework Contact' (宿題連絡) button is highlighted with a red box. Below it is a table showing the weekly schedule for the week of 11/3 (Saturday).

	10/30(火)	10/31(水)	11/1(木)	11/2(金)	11/3(土)	11/4(日)	11/5(月)
1	英語	数学	美術	英語	なし		数学
2	国語	地理		数学	なし		地理
3	数学	保健/体育	数学	理科1分野	なし	理科1分野	
4	理科1分野	総合	国語	地理	なし	国語	
5	体育	英語	音楽	音楽		技術/家庭	
6		選択	英語	総合			
7	なし	なし	なし	なし		なし	

- ② 「宿題連絡」画面が開きますので、「新しい宿題を連絡」をクリックします。（図29）

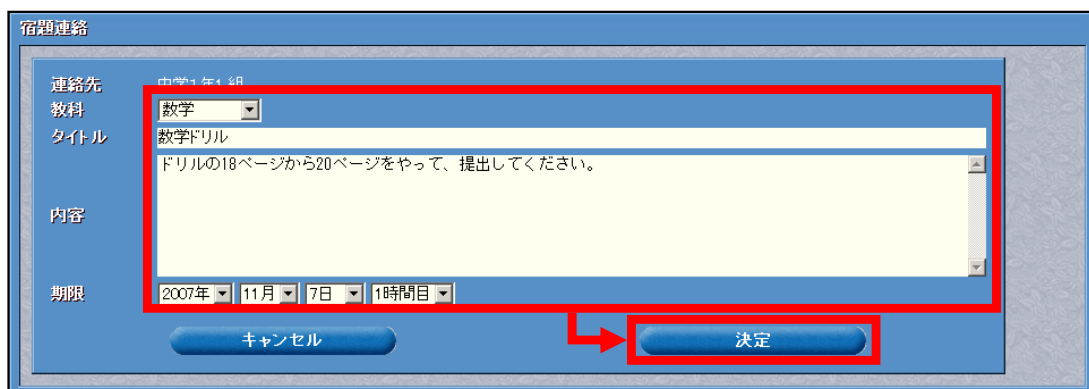
図29



The screenshot shows the 'Homework Contact' (宿題連絡) screen. It displays the current contact destination as 'Middle School Year 1 Group B' (中学1年1組) and the current homework as 'None' (なし). There is a table with columns for 'Subject' (教科), 'Homework Being Sent' (出している宿題), and 'Deadline' (期限). The 'New Homework Contact' (新しい宿題を連絡) button is highlighted with a red box.

- ③ 連絡の作成画面になりますので、宿題の「教科」「タイトル」「内容」「期限」を入力あるいは選択し、「決定」をクリックします。（図30）

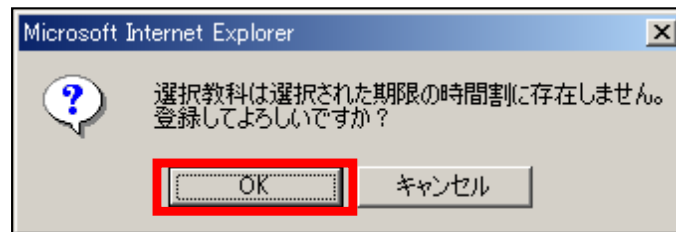
図30



The screenshot shows the 'Homework Contact' (宿題連絡) creation screen. The 'Contact Destination' (連絡先) is 'Middle School Year 1 Group B' (中学1年1組). The 'Subject' (教科) is 'Mathematics' (数学). The 'Title' (タイトル) is 'Mathematics Drill' (数学ドリル). The 'Content' (内容) field contains the text: 'ドリルの18ページから20ページをやって、提出してください。' (Do pages 18 to 20 of the drill and submit it). The 'Deadline' (期限) is set to '2007年 11月 7日 1時間目' (November 7, 2007, 1st period). The '決定' (Decide) button is highlighted with a red box.

- ④ 「更新します。よろしいですか。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。
- ⑤ ③で選択した「教科」が、選択した「期限」の時間割に登録された教科と異なる場合は、図31のダイアログが表示されます。このまま宿題連絡をしてもよければ、[OK] をクリックしてください。

図31



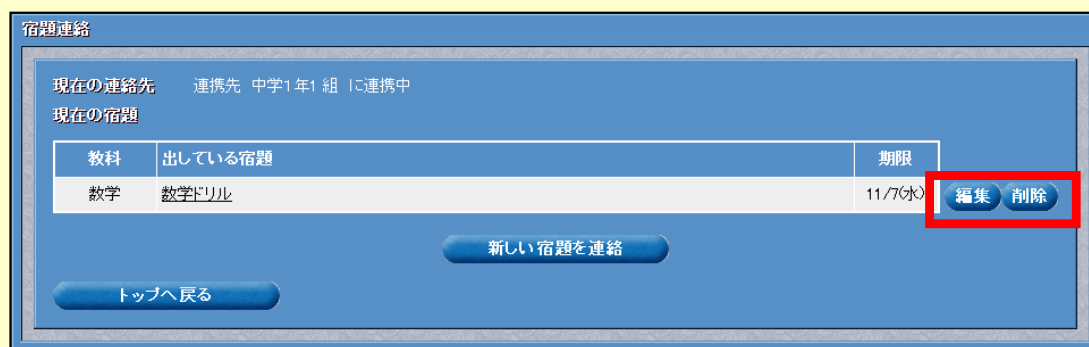
- ⑥ 「正常に更新しました。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックすると、宿題連絡は完了です。

「宿題連絡」の変更や削除について

送信した「宿題連絡」は、「宿題連絡」画面に一覧表示されます。(図32)

この画面で[編集]をクリックすると、連絡の作成画面になり、内容を変更することができます。また、[削除]をクリックすると、その「宿題連絡」を削除することができます。

図32



なお、**クラスとの連携を解除すると、出していた「宿題連絡」はすべて削除されます**ので、注意してください。

宿題連絡をした際の児童生徒の画面について

宿題連絡をすると、連携しているクラスに所属する児童生徒が家庭学習サービスにログインしたとき、スケジュール欄に「宿題」のアイコンが表示されます。
(図33)

図33



トップページ

スケジュール	最近の予定が1件あります	全部見る
今日	なし	
明日	 数学ドリル	
明後日	なし	



週間予定

スケジュール > 週間予定	2007年11月	週間予定→
11/4 日		
11/5 月	お母さんの誕生日	
11/6 火		
11/7 水	 数学ドリル	
11/8 木		
11/9 金		
11/10 土		

←前の週 今週に戻る 次の週→



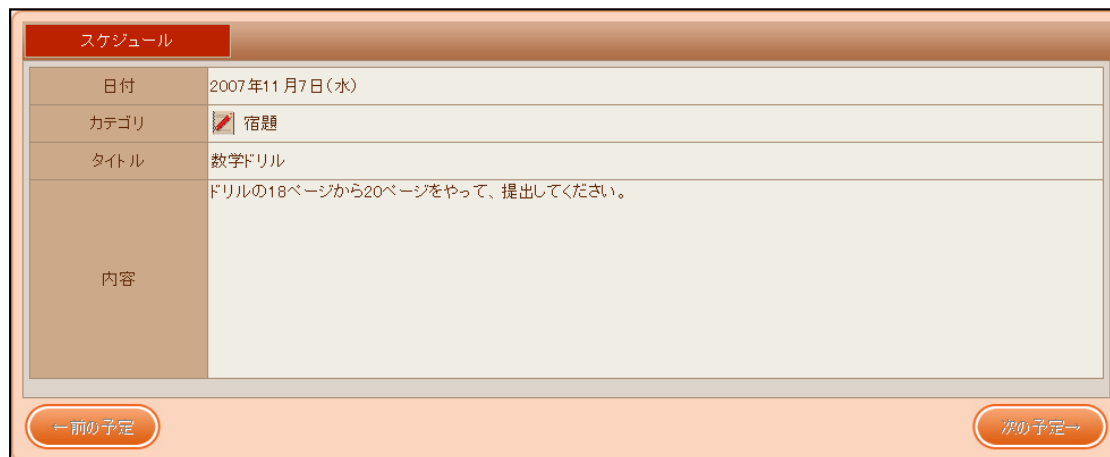
月間予定

スケジュール > 月間予定	2007年11月	週間予定→				
日	月	火	水	木	金	土
10/28	10/29	10/30	10/31	1	2	3
4	5 	6	7 	8	9	10
11	12	13	14	15 	16	17
18	19	20	21	22	23	24 
25	26	27	28	29	30	12/1


←前の月 今月に戻る 次の月→

それぞれのアイコンをクリックすると、宿題の詳しい内容が表示されます。
(図34)

図34



スケジュール

日付	2007年11月7日(水)
カテゴリ	 宿題
タイトル	数学ドリル
内容	ドリルの18ページから20ページをやって、提出してください。

←前の予定 次の予定→

6 先生からの今日の1問

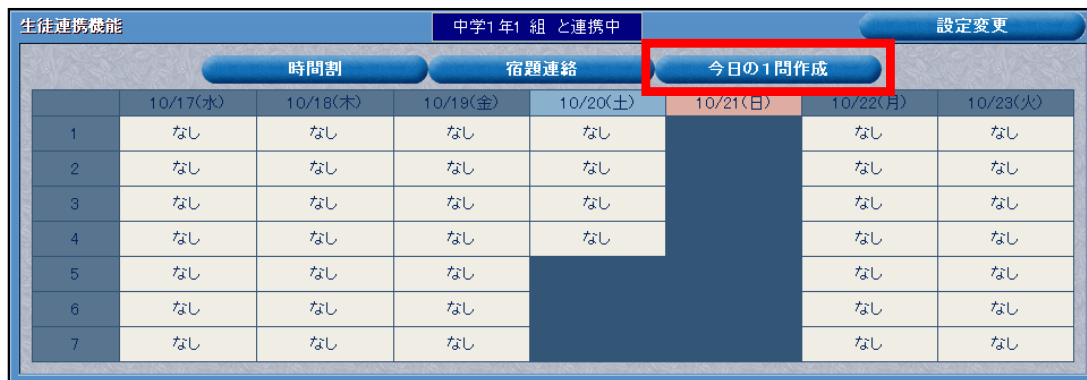
「今日の1問」とは、児童生徒の「家庭学習サービス」に搭載されたお楽しみ学習コンテンツです。1日に1回、1問だけ挑戦できて、連続での正解記録などを目指します。

「先生からの今日の1問」では、この「今日の1問」で出題する問題を作成することができます。

作成の手順は以下のとおりです。

- ① 先生用トップページの「生徒連携機能」エリアにある「今日の1問作成」をクリックします。（図35）

図35



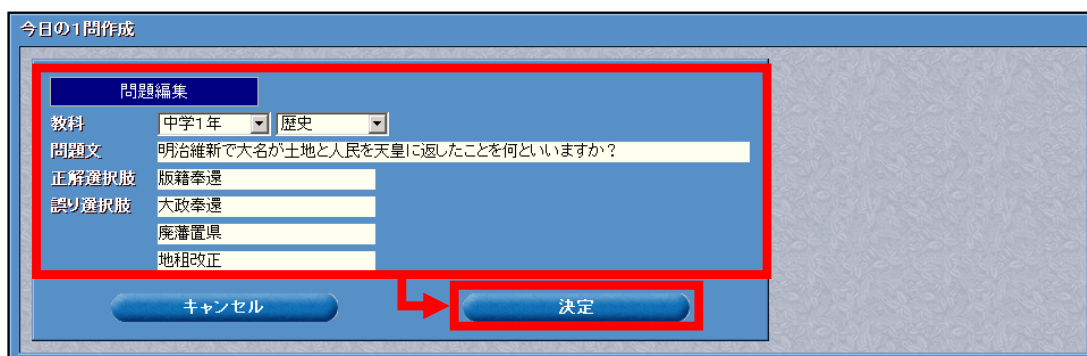
- ② 「今日の1問作成」画面になりますので、「新規作成」をクリックします。（図36）

図36



- ③ 問題の作成画面になりますので、問題の「学年」「教科」「問題文」「正解選択肢」「誤り選択肢」を入力あるいは選択し、「決定」をクリックします。（図37）

図37



※作成できる問題は、選択肢が4つある選択問題のみとなります。必ず「正解選択肢」1つ「誤り選択肢」3つを埋めてください。
※問題に画像などをつけることはできません。
※実際の出題時には、選択肢の順番はランダムになります。

④「更新します。よろしいですか。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックします。

⑤「正常に更新しました。」というダイアログが表示されますので、[OK] をクリックすると、「今日の1問」作成は完了です。

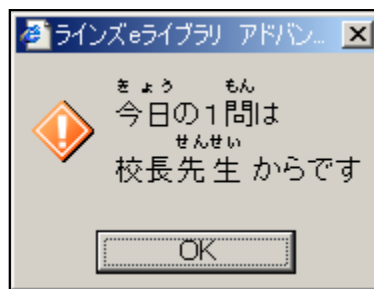
※「今日の1問」は先生1人につき50問まで作成できます。それ以上作りたい場合は、既に作った問題を削除してから作成してください。

⑥ 作成した問題は、作成時に指定した学年の児童生徒が「今日の1問」に挑戦した際に、図38のメッセージとともに出題されます。

※出題は、問題の作成順に、1人の児童生徒につき1回行われます。

※先生が作成した問題がない場合は、ドリル問題からランダムに出題されます。

図38



「先生からの今日の1問」の変更や削除について

作成した「今日の1問」は、「今日の1問作成」画面に一覧表示されます。
(図39)

この画面で[編集]をクリックすると、問題の作成画面になり、内容を変更することができます。また、[削除]をクリックすると、その「今日の1問」を削除することができます。

図39

