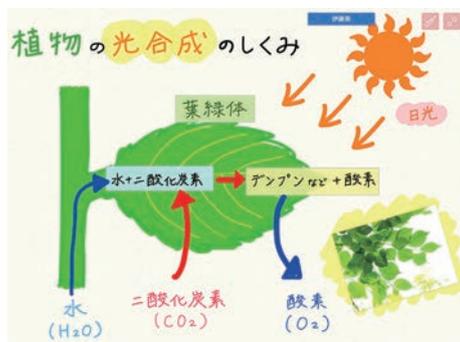


MetaMoJi Classroom

操作ガイド

MetaMoJi Classroom でできること

- PDF の教材を、生徒のタブレットにペーパーレスで配布できます。
- 生徒は、配られた教材の上で自由に手書き学習できます。
- 超拡大して細かく編集したり、写真や音声・動画などの貼り付けができます。
- 先生は、生徒の学習内容をリアルタイムでモニタリングできます。
- ワークシートを共有して、実験のまとめや新聞作りなど協働学習ができます。



詳しい操作説明を見る

- ・本書では、iPad (iOS 10・横向き) の MetaMoJi Classroom を使って説明しています。
- ・本書では基本的な機能のみ紹介しています。詳しい操作説明は、マニュアルでご確認ください。



マニュアル https://product.metamoji.com/manual/share_c2/ios/ja/

※先生は、MetaMoJi Classroom の画面右上  > 「マニュアル」 からマニュアルを見ることができます。

目次

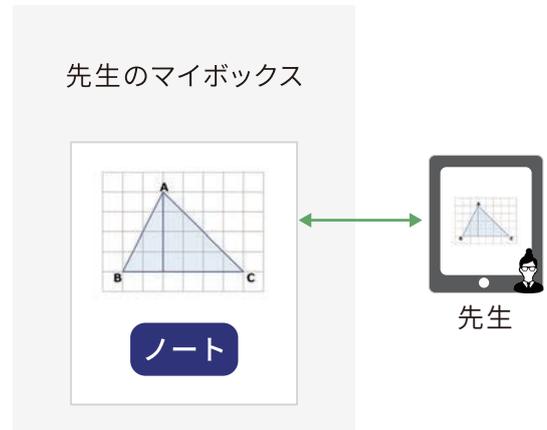
1. 授業の準備をしましょう.....	3
Step1 ノートをマイボックスに作成する	4
Step2 学習ページの種類を選ぶ	14
Step3 教材を配布する	16
2. 授業をはじめましょう.....	18
2-1 ログイン・ログアウト	18
2-2 授業ノートを開く・閉じる	19
2-3 説明や発表をする	20
2-4 授業ノートに書き込む（レイヤーについて）.....	21
2-5 模範解答を書き込む（先生レイヤー）.....	22
2-6 個別学習ページ	23
2-7 グループ学習ページ	27
2-8 クラス学習ページ	27
3. 基本の操作.....	28
3-1 画面について	28
3-2 拡大・縮小・移動	30
3-3 手書きの線を書く	31
3-4 テキストを入力する	32
3-5 写真や動画、図形などを追加する	34
3-6 選んで編集する	35
4. 付録.....	36
4-1 生徒が並べ替えできる教材を用意する	36
4-2 生徒同士で答えを見たり編集し合う	37
4-3 動画を追加する	38
4-4 音声ボタンを追加する	39
4-5 めくりを追加する	40
4-6 ノートを印刷する	41
4-7 ノートを外部に書き出す	42
4-8 クラスボックスを使う	43
4-9 共有ボックスを使う	46
4-10 職員会議などで自分だけが見えるメモを取る	49

1. 授業の準備をしましょう

授業準備は、次のながれで行います。

Step1 ノートをマイボックスに作成する (P4 ~)

教材をノートとして準備します。
ノートは自分だけが見えるマイボックスに保管するため、生徒にはまだ見えません。



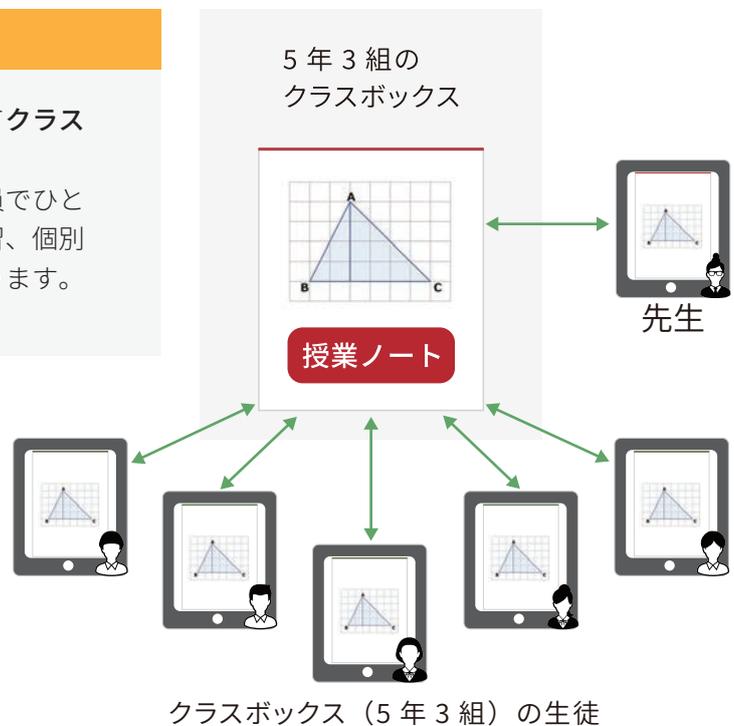
Step2 学習ページの種類を選ぶ (P14 ~)

生徒が授業に参加する方法を、ページごとに学習ページの種類から選びます。

配布

Step3 教材を配布する (P16 ~)

ノートが完成したら、授業ノートにしてクラスボックスへ配布します。
授業ノートにすると、クラスの生徒全員でひとつの同じ授業ノートを開いて、一斉学習、個別学習、協働学習に参加できるようになります。



Step1 ノートをマイボックスに作成する

授業で使う教材をノートとして作ります。

次の7つから、作りやすい方法を選びます。操作方法は、各ページでご確認ください。

▼ MetaMoJi ClassRoom アプリでノートを作成する

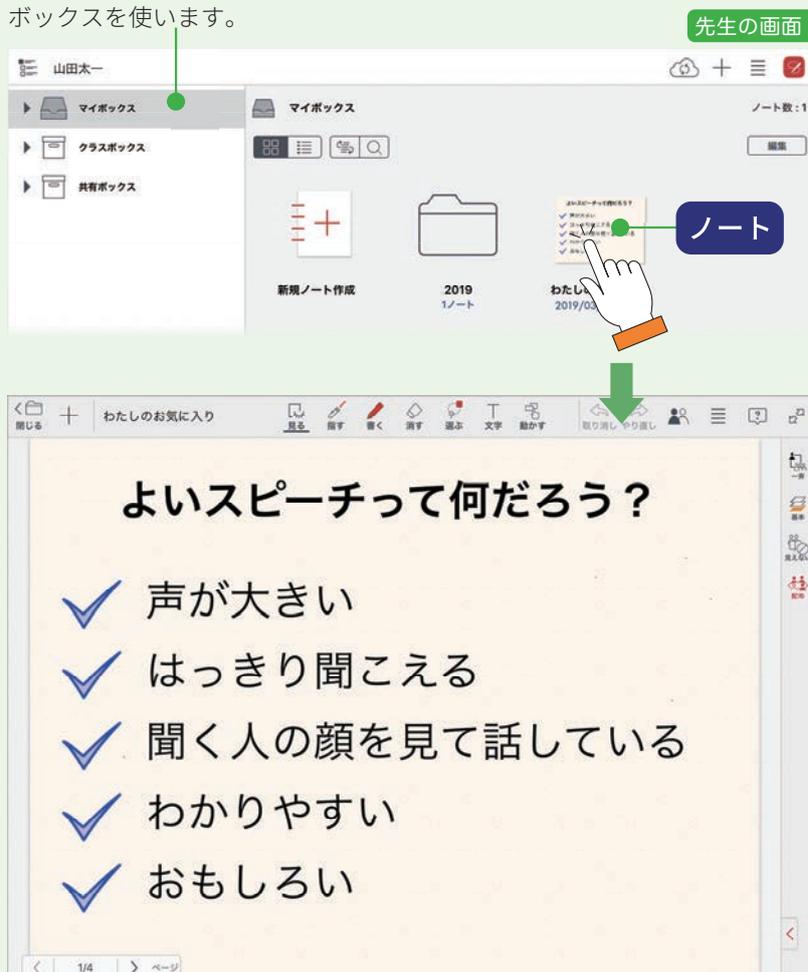
- 方法1 白紙からノートを作成する……………P5
- 方法2 カメラで撮影した写真からノートを作成する……………P6
- 方法3 他のアプリのPDFやイメージからノートを作成する ……P7

▼ Windows パソコンにあるファイルからノートを作成する

- 方法4 Web ブラウザからファイルをアップロードする 【授業コーディネーター】 ……P8
- 方法5 Windows アプリからファイルをアップロードする 【MetaMoJi アシスタント】 ……P9
- 方法6 Windows アプリからファイルをアップロードする 【InOutBox Manager】 ……P11
- 方法7 Windows 版 MetaMoJi ClassRoom を使い授業ノートを作成する 【Windows 版】 ……P13

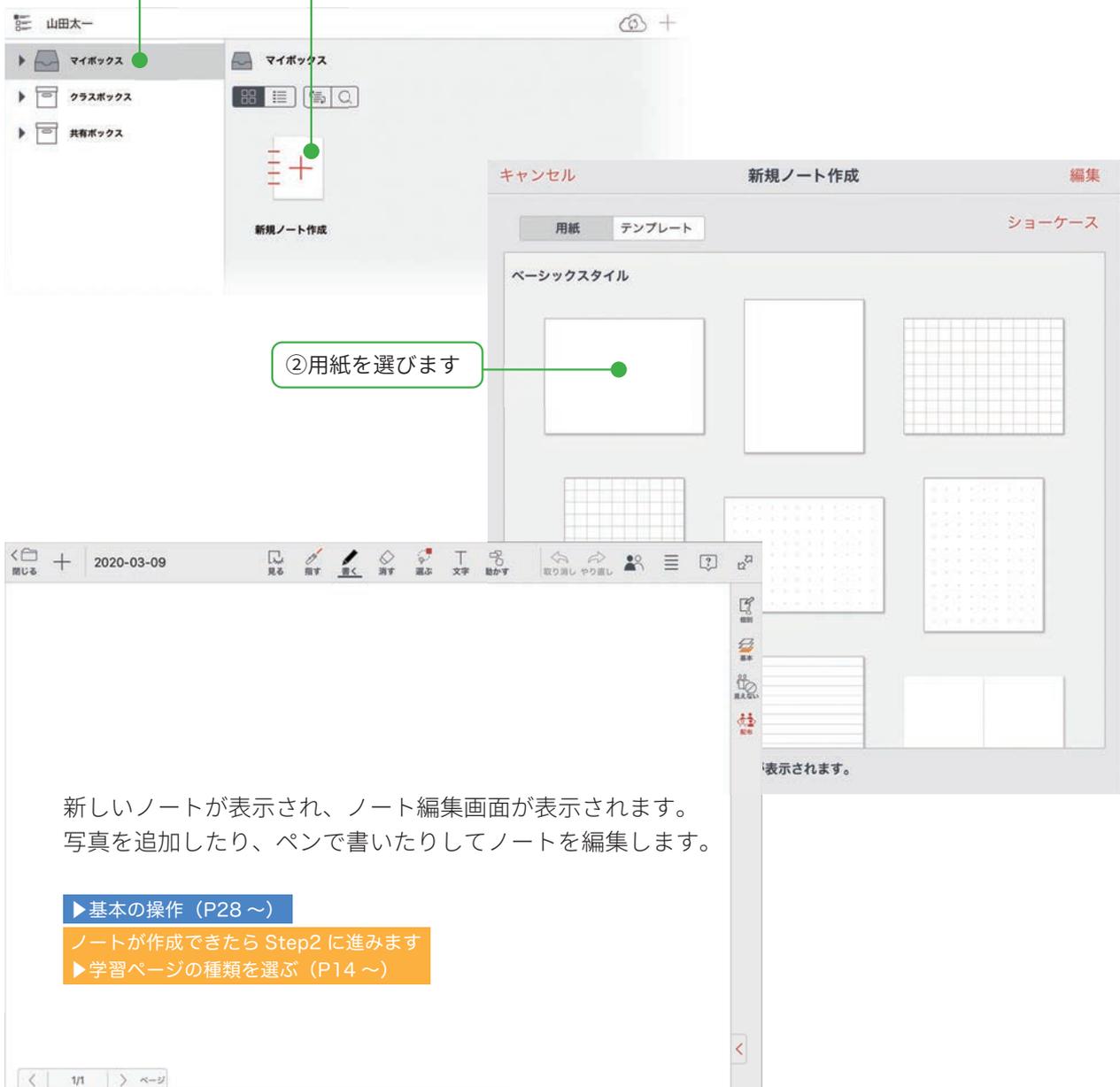
マイボックスについて

ノートをマイボックスに作成します。マイボックスには、**自分だけが見える**ノートが並びます。生徒や他の先生には見えません。自分専用のノートを作りたいときや、教材を配布する前の準備をするときにマイボックスを使います。



方法1 白紙からノートを作成する

① 「マイボックス」をタップし、「新規ノート作成」をタップします



手軽に白紙の授業ノートを配りたい

1. 配布したいクラスボックスまたは共有ボックスをタップし、 > 「白紙を配布」を選びます。



2. ノートを配布する画面が表示されます。▶ 授業ノートにする (P17)

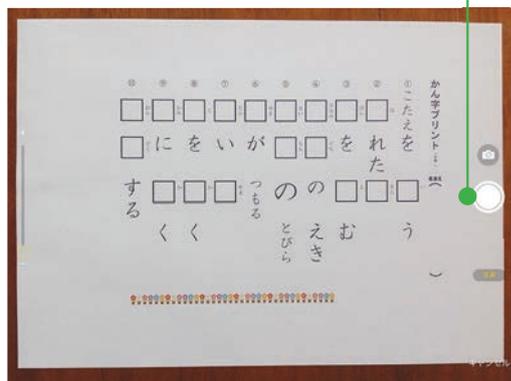
個別学習ページが設定された白紙の授業ノートが、選んだクラスボックス（共有ボックス）に配布されます。配布後に、学習ページの種類を変更（P14 ~）したり、ページを追加したり（P29）できます。

方法2 カメラで撮影した写真からノートを作成する

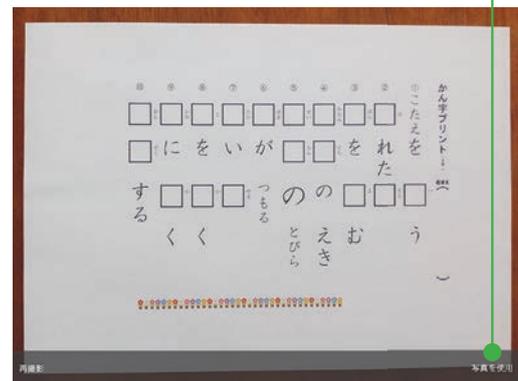
① + > 「カメラから読み込む」をタップします



②カメラでプリントなどの教材を撮影します



③「写真を使用」をタップします



撮影した写真が読み込まれます。

④「はい」または「いいえ」を選びます



いいえ
 ノートがマイボックスに作成されます。
 Step2 に進みます
 ▶学習ページの種類を選ぶ (P14)

はい
 授業ノートが作成され、クラスボックスに配布されます。
 Step3 に進みます
 ▶教材を配布する (P16)
 ※学習ページの種類は、「個別学習ページ」が設定されます。

方法3 他のアプリのPDFやイメージからノートを作成する

①他のアプリでPDFを表示します

ここではメールアプリを使って説明します。

②PDFを長押し、「共有」をタップします



③「ClassRoomにコピー」をタップします



④「回転」「表示位置」を選び、「完了」をタップします



ノートがマイボックスに作成されます。

ノート編集画面を表示していたときは、次の画面が表示されます。



現在開いているページの次のページに追加されます。

⑤「はい」または「いいえ」を選びます



いいえ

ノートがマイボックスに作成されます。

Step2に進みます

▶学習ページの種類を選ぶ (P14)

はい

授業ノートが作成され、クラスボックスに配布されます。

Step3に進みます

▶教材を配布する (P16)

※学習ページの種類は、「個別学習ページ」が設定されます。

他のストレージからインポート

ノート一覧で > 「インポート」をタップし、他のストレージからPDFやイメージを選んでノートを作成することもできます。



方法4 Web ブラウザからファイルをアップロードする 【授業コーディネーター】

授業コーディネーターを開く

- ①パソコンで Web ブラウザを開き 次のアドレスにアクセスします

クラウド版

<https://mps.metamoji.com/mmjcloudweb/>



授業コーディネーター

オンプレミス版

[https:// \(サーバー URL\) /mmjcloudweb/](https://(サーバー URL) /mmjcloudweb/)

※アドレスは、管理者にご確認ください。

iPad から開く

ノート一覧画面で、 > 「授業コーディネーターを開く」をタップします。

- ②学校 ID・ユーザー ID・パスワードを入力してログインします



法人 ID・ユーザー ID を確認する

ノート一覧画面で、 > 「アカウント情報」をタップして確認します。

※パスワードは、管理者にご確認ください。

- ③ 「授業コーディネーター」をクリックします



授業コーディネーターでアップロードする

- ①ノートのタイトルを入力し、[次へ]をクリックします



- ②ファイルをドロップするか、 をクリックしてファイルを選びます

PDF とイメージ (* .png, *.jpg, *.jpeg) が選べます。



ファイルが複数あるときは、ドラッグして
ノートの出力方法を選びます 並べ替えます

- ③ [次へ] をクリックします

- ④確認し、[アップロード] をクリックします



- ⑤アップロードを確認するメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします

マイボックスに PDF やイメージを読み込んだノートが作成されます。

Step2 に進みます

▶ 学習ページの種類を選ぶ (P14)

方法5 Windows アプリからファイルをアップロードする 【MetaMoJi アシスタント】

Windows PC に **MetaMoJi アシスタント** をインストールして利用すると、Windows PC に保存されている教材 (Microsoft Office のファイルや PDF など) を読み込んで MetaMoJi Classroom のノートを作成できます。

※ Microsoft Office のファイルを読み込む場合には、MetaMoJi アシスタントを利用する Windows PC に、Microsoft Office がインストールされている必要があります。

Step1 MetaMoJi アシスタントを起動する

① MetaMoJi アシスタントをダウンロードし、インストールします



<https://product.metamoji.com/tool/assistant/> からダウンロードします。
ダウンロードしたファイル (MMJAssistantSetup.msi) を実行し、インストールします。

MetaMoJi アシスタント

② MetaMoJi アシスタントを起動します

1. Windows のスタートボタンから「MetaMoJi Corp」 >  「MetaMoJi Assistant」をクリックします。

※ログイン情報が保存されている場合、自動的にログインして MetaMoJi アシスタントが起動します。

2. 「ログイン」が表示されるので、「学校 ID」「ログイン名」「パスワード」を入力します。

学校 ID・ユーザー ID を確認する

MetaMoJi Classroom のノート一覧画面で、 > 「アカウント情報」をタップして確認します。
※パスワードは、管理者にご確認ください。

接続先サーバーを変更する (オンプレミス版)

 をクリックし、接続先サーバーを入力します。

3. 「ログイン」をクリックします。

MetaMoJi アシスタントが起動します。

Step2 MetaMoJi アシスタントで授業ノートを作成して配布する

① MetaMoJi アシスタントを起動し、「ファイルの選択」をクリックしてファイルを選びます

エクスプローラーからドラッグして
ファイルを追加することもできます



⊗ で削除します

イメージは 1 ファイルが 1 ページ
として読み込まれます

上に表示されているファイルから順に、読み込まれます。
ファイルを選んで「上へ」「下へ」を選び、読み込む順番
を変更できます。

出力設定 すべての資料をまとめてひとつのノートを作成する

タイトル

配布形式 シェアノート 通常ノート

開催日 設定する

配布先
マイボックス

未登録ユーザーの権限

パスワード 設定する

複数のファイルをひとつにまとめます。
オフにすると、①で追加したファイルごとに
ノートを作成します。

「資料」の一番上のファイル名が表示されます。
オフにして、タイトルを変更できます。

使わない機能はグレーになって選べませんが
問題ありません。

この設定でショートカットを作成する

② 「配布」をクリックします

マイボックスにノートが作成されます。

Step2 に進みます

▶ 学習ページの種類を選ぶ (P14)

この設定でショートカットを作成する



「この設定でショートカットを作成する」をクリックすると、出力設定・タイトルを選んだ状態の MetaMoJi アシスタントへのショートカットを、デスクトップ上に作成できます。

また、エクスプローラーから、ショートカットアイコン上に Microsoft Office のファイルなどをドロップすると、ファイルを読み込んだ MetaMoJi アシスタントが起動します。

方法6 Windows アプリからファイルをアップロードする

【InOutBox Manager】

InOutBox Manager をインストールすると、MetaMoJi クラウドサーバーのマイボックス内にある InOutBox 領域を利用して、Windows PC と MetaMoJi Classroom の間でファイルをやりとりできるようになります。

Windows PC で作成したファイルを MetaMoJi Classroom で読み込んだり、MetaMoJi Classroom で作成・編集したノートを Windows PC で確認したりできます。



※ InOutBox 領域は、他の先生や生徒には見えません。

Step1 InOutBox Manager を起動する

① WindowsPC に InOutBox Manager をダウンロードしてインストールします



http://product.metamoji.com/manual/share_c/program/InOutBoxManager_Setup.exe からダウンロードします。ダウンロードしたファイル (InOutBoxManager_Setup.exe) を実行し、インストールします。

InOutBox Manager

② InOutBox Manager を起動します

1. Windows のスタートボタンから「MetaMoJi Corp」> 「MetaMoJi InOutBox Manager」をクリックします。
※ログイン情報が保存されている場合、自動的にログインして InOutBox Manager が起動します。
2. 「ログイン」が表示されるので、「学校 ID」「ログイン名」「パスワード」を入力します。



学校 ID・ユーザー ID を確認する

MetaMoJi Classroom のノート一覧画面で、 > 「アカウント情報」をタップして確認します。
※パスワードは、管理者にご確認ください。

3. [OK] をクリックします。
InOutBox Manager が起動します。

接続先サーバーを変更する (オンプレミス版)

をクリックし、接続先サーバーを入力します。



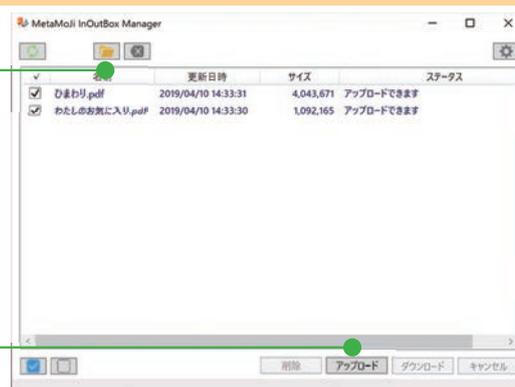
Step2 ファイルを InOutBox 領域 にアップロードする

① をタップします

② ファイルを選んで、[開く] をタップします

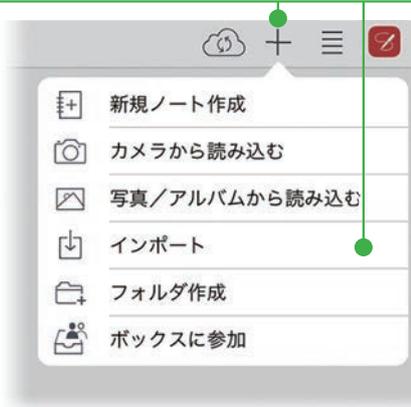
③ アップロードするファイルがオンになっていることを確認して [アップロード] をタップします

ファイルがアップロードされます。

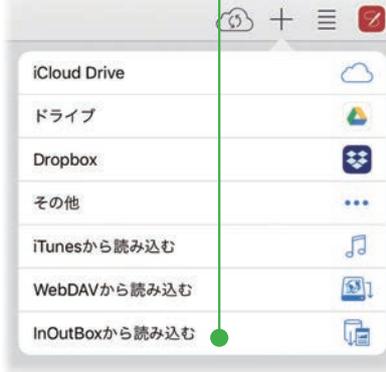


Step3 iOS 版 MetaMoji Classroom で InOutBox から読み込む

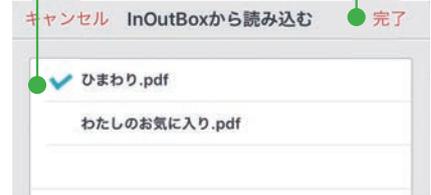
① MetaMoji Classroom を開きノート一覧画面で、**+**「インポート」をタップします



② 「InOutBox から読み込む」をタップします



③ ファイルを選び、[完了]をタップします



④ 「はい」または「いいえ」を選びます



※ PDF を選んだときは、「回転」「表示位置」を選び、「完了」をタップします。

いいえ

ノートがマイボックスに作成されます。

Step2 に進みます

▶ 学習ページの種類を選ぶ (P14)

はい

授業ノートが作成され、クラスボックスに配布されます。

Step3 に進みます

▶ 教材を配布する (P16)

※学習ページの種類は、「個別学習ページ」が設定されます。

ノートや授業ノートを WindowsPC で確認したい

Step1: 授業ノートを InOutBox 領域にアップロードする

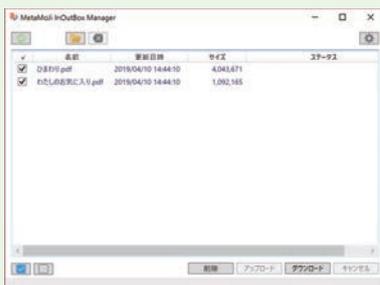


① MetaMoji Classroom で授業ノートを開き、**≡**「送る」>「InOutBox に送る」をタップします。



② 「InOutBox に送る」で形式やページなどを選び、[送る]をタップします。「InOutBox に送りました。」と表示されます。

Step2: InOutBox 領域からダウンロードする



① WindowsPC で「InOutBox Manager」を開きます。

② Step1 のファイルを選び、[ダウンロード]をタップします。

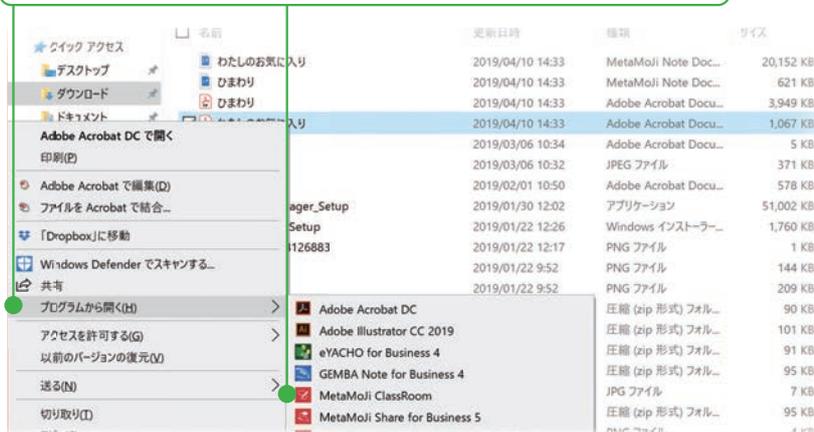
③ ダウンロードしたファイルを開けるアプリケーションで開き、確認します。

方法7 Windows版 MetaMoJi Classroom を使い授業ノートを作成する 【Windows版】

※ WindowsPC に Windows 版 MetaMoJi Classroom がインストールされている必要があります。

① Windows PC で、エクスプローラーを開きます

② 読み込みたいファイルを右クリックし、「プログラムから開く」
> 「MetaMoJi Classroom」を選びます



MetaMoJi Classroom が開き、選んだファイルが読み込まれます。

※ PDF を選んだときは、「回転」「表示位置」を選び、「完了」をタップします。

③ 「はい」または「いいえ」を選びます



はい

授業ノートが作成され、クラスボックスに配布されます。

Step3 に進みます
▶ 教材を配布する (P16)

※ 学習ページの種類は、「個別学習ページ」が設定されます。

いいえ

ノートがマイボックスに作成されます。

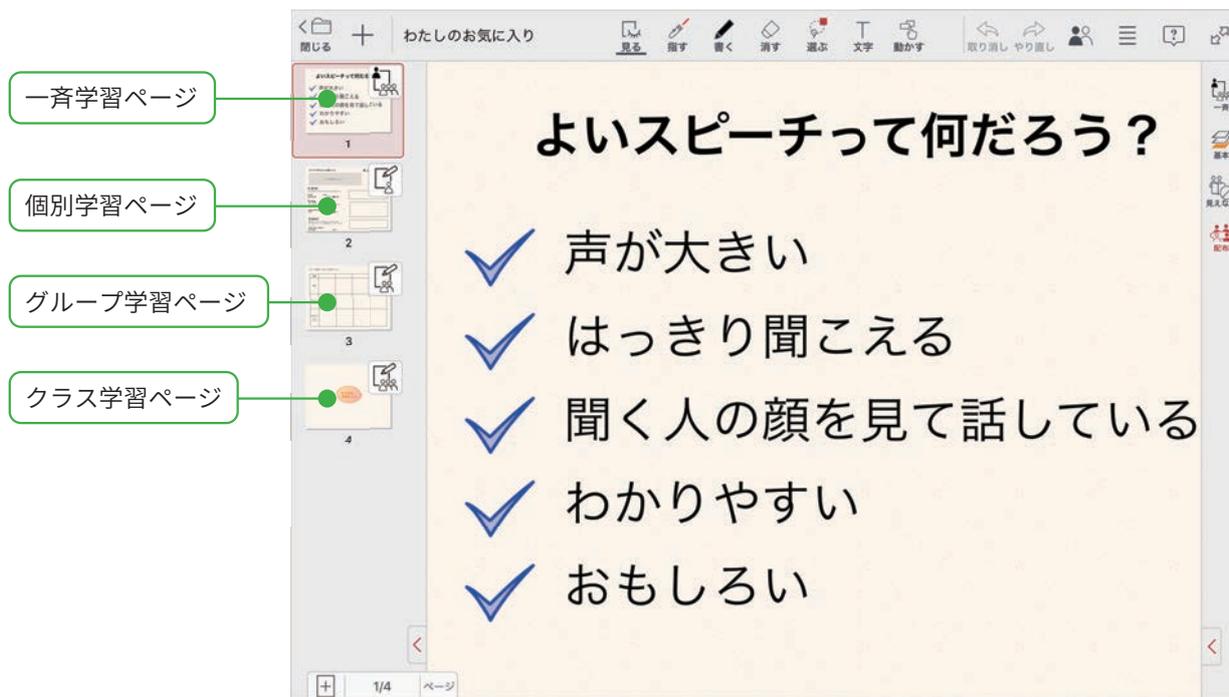
Step2 に進みます
▶ 学習ページの種類を選ぶ (P14)

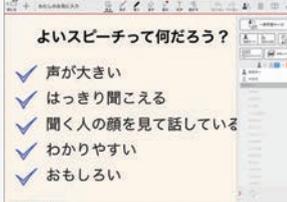
ノート / 授業ノートが作成できたら、Windows 版 MetaMoJi Classroom を閉じます。
iOS 版 MetaMoJi Classroom を開いて同期すると、保管したマイボックス / クラスボックス / 共有ボックスにノート / 授業ノートが表示されます。

Step2 学習ページの種類を選ぶ

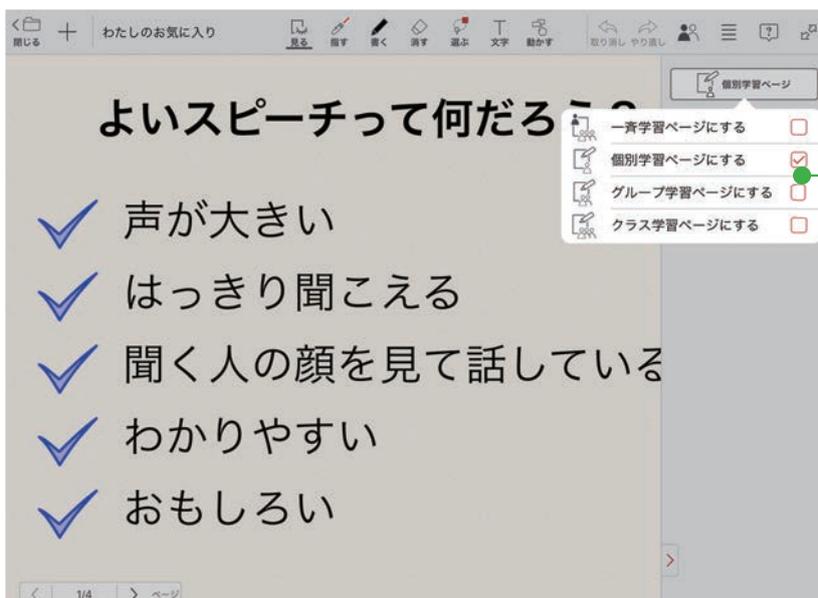
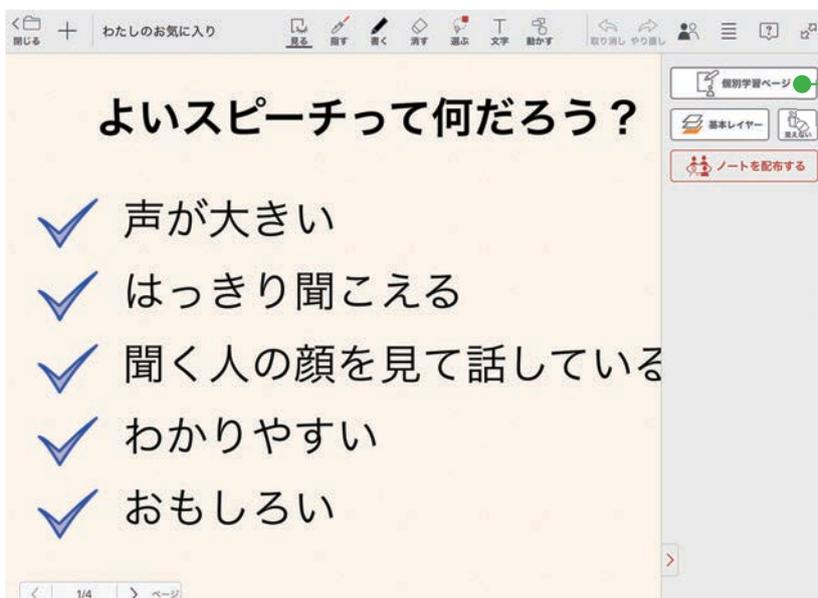
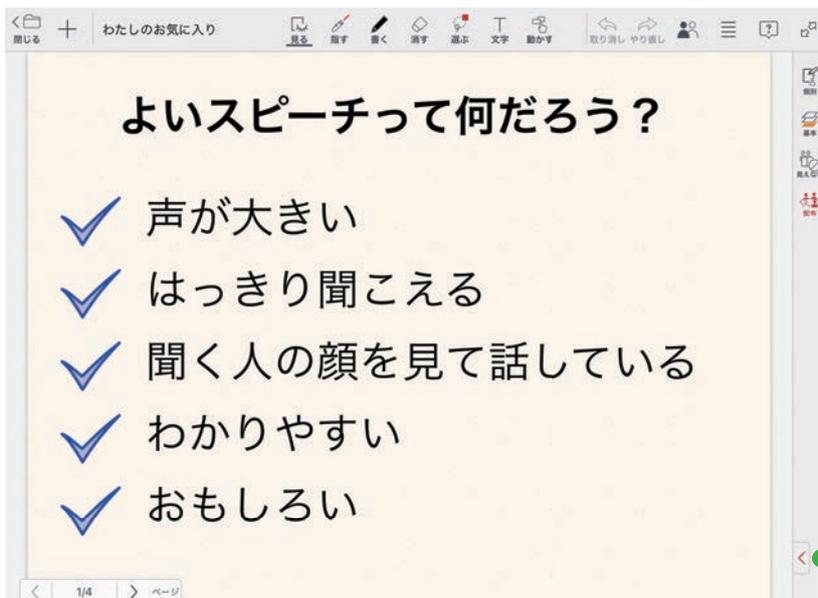
Step2-1 学習ページの種類とは

学習のねらいや内容・進め方に合う生徒の参加方法を、ページごとに4つの学習ページの種類から選びます。



<p>一斉学習ページ</p> 	<p>先生（発表者）が説明するときに使います。 生徒は書き込みできません。</p>	
<p>個別学習ページ</p> 	<p>生徒が個別に学習するときに使います。 先生は、生徒の書き込みをモニタリングし、個別に添削できます。生徒の画面を全員に見せることもできます。 例) 問題演習、小テスト、意見の回収</p>	
<p>グループ学習ページ</p> 	<p>生徒がグループ単位で学習するときに使います。 先生は、グループの書き込みをモニタリングし、グループごとに添削できます。グループの画面を全員に見せることもできます。 例) 新聞作り、実験のまとめ</p>	
<p>クラス学習ページ</p> 	<p>クラス全員で学習するときに使います。 みんなの意見を1ページに集めることができます。 例) 寄せ書き、ブレインストーミング</p>	

Step2-2 学習ページの種類を選ぶ



Step3 で授業ノートを作成したあとでも学習ページを変更できます。

Step3 教材を配布する

Step3-1 授業ノートとは

授業ノートとは、生徒やほかの先生と、同時に見たり共同編集できるノートのことです。ノートが完成したら、授業ノートにしてクラスボックス、または、共有ボックスに配布します。配布できると、生徒やほかの先生のノート一覧画面に、授業ノートが表示されます。

生徒やほかの先生は、授業ノートをタップして開くだけで、ひとつの同じ授業ノートを開いて、一斉学習、個別学習、協働学習に参加できるようになります。

授業ノートの保管場所

授業ノートは、クラスボックス / 共有ボックスに配布され、保管されます。

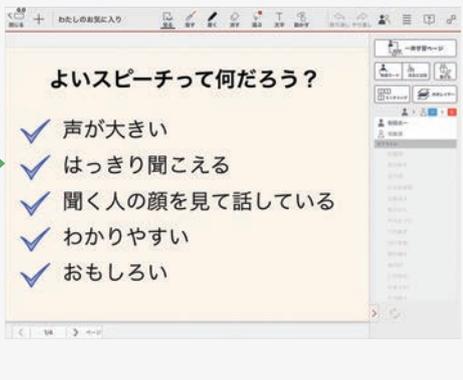
クラスボックスには、クラス全員が見えるノートや授業ノートが並びます。共有ボックスには、共有ボックスのメンバーに設定された生徒や先生全員が見えるノートや授業ノートが並びます。(共有ボックスは、クラスを超えたグループをメンバーとして設定できます。)

クラスボックス、共有ボックスについて ▶画面について (P28)

5年3組の松田太一先生の画面



The screenshot shows the interface for Mr. Matsumoto. On the left, there are navigation menus for 'マイボックス' (My Box) and '共有ボックス' (Shared Box). The main area displays 'クラスボックス > 5年3組' (Class Box > 5th Year 3rd Class) with folders for '理科 11ノート', '社会 3ノート', and '学芸 2ノート'. A red callout box labeled '授業ノート' (Lesson Note) points to a note titled 'わたしの... 2015/02/...'.

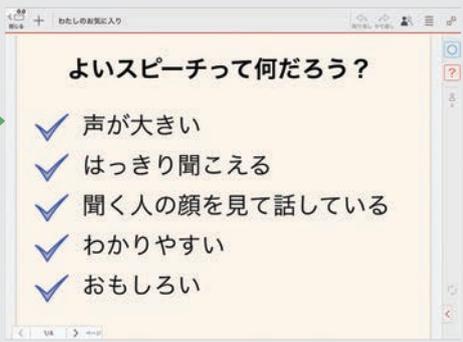


The lesson note content is titled 'よいスピーチって何だろう?' (What is a good speech?). It lists five points with checkmarks: '声大きい' (Voice is loud), 'はっきり聞こえる' (Easy to hear clearly), '聞く人の顔を見て話している' (Talking while looking at the listener's face), 'わかりやすい' (Easy to understand), and 'おもしろい' (Interesting).

5年3組の生徒（桂ひかりさん）の画面



The screenshot shows the interface for student Himekari. It is similar to the teacher's view, showing 'クラスボックス > 5年3組' with folders for '理科 11ノート', '社会 3ノート', and '学芸 2ノート'. A red callout box labeled '授業ノート' points to the same lesson note.

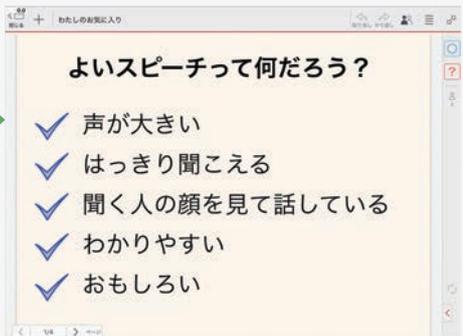


The lesson note content is identical to the one shown in the teacher's view, titled 'よいスピーチって何だろう?' with the same five points.

5年3組の生徒（有働凛さん）の画面



The screenshot shows the interface for student Ryoko. It is similar to the other views, showing 'クラスボックス > 5年3組' with folders for '理科 9ノート', '社会 3ノート', and '学芸 2ノート'. A red callout box labeled '授業ノート' points to the lesson note.



The lesson note content is identical to the others, titled 'よいスピーチって何だろう?' with the same five points.

授業ノートが見つからないときは、☁️をタップすると、新しく追加されたノートが表示されます。

Step3-2 授業ノートにする



① 「 ノート配布する」をタップします



② 授業ノートのタイトルを入力します

③ 配布先を選びます

③ 配布先を選びます

 授業ノートが作成され、③で選んだボックスに配布されます。



グループに分けたい

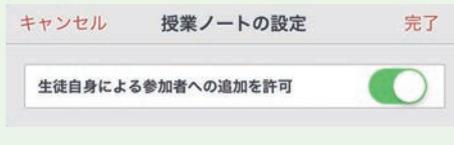
グループ学習ページを選んだときは、生徒をグループに分けます。



授業ノートの設定

転校生など、あとからクラスボックスや共有ボックスに参加した生徒が、クラスボックスや共有ボックスにすでに作成されている授業ノートに自分で参加できる設定になっています。

授業ノートを開き、 > 「授業ノートの設定」 > 「生徒自身による参加者への追加を許可」をオフにすると、あとから参加した生徒は、配布されたノートに自分で参加できない設定になります。



2. 授業をはじめましょう

2-1 ログイン・ログアウト

ログインして利用することで、タブレットを共有する場合でも、個別に学習結果を管理できます。

▶画面について (P28) ~保管場所について~

2-1-1 ログインする

2-1-1-1 管理者・先生の準備

① 「Web 管理ツール」の「QR コード一覧」を表示し、印刷して生徒に配ります



QR コードを使わずに、ユーザー ID やパスワードを利用してログインすることもできます。
※詳しくは、管理者にお問い合わせください。

2-1-1-2 生徒の準備

① 「ClassRoom」をタップして開きます

※ MetaMoji ClassRoom を初めて開いたとき、カメラへのアクセスをを求めるメッセージが表示されるので、許可します。

② 配られた QR コードをカメラにかざします



ログインできます。クラスボックスに自分のクラスが表示されます。



カメラの切り替え

QRコード
 をタップすると、前面カメラと背面カメラを切り替えることができます。

ログイン画面にカメラが表示されない

カメラへのアクセスを許可します。
「設定」>「プライバシー」の「カメラ」で「ClassRoom」をオンにします。

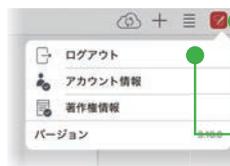
2-1-2 ログアウトする

授業が終わったら、MetaMoji ClassRoom からログアウトするように生徒へ指導します。



① ノート編集画面で
☰ をタップします

② ログアウトを
タップします



① ノート一覧画面で
📌 をタップします

② ログアウトを
タップします

2-2 授業ノートを開く・閉じる

2-2-1 授業ノートを開く

① クラスボックスのクラス名をタップします

② 授業ノートをタップします

授業ノートが開きます。

生徒の画面

授業ノートが見つからないときは

☁️をタップすると、新しく追加されたノートが表示されます。

2-2-2 授業ノートを閉じる

① <📁> をタップします

閉じる

授業ノートが閉じ、ノート一覧が表示されます。
編集した内容は、自動的に保存されます。

生徒の画面

オフラインとは？

オフラインに表示されている生徒は、授業ノートを開いていません。

2-3 説明や発表をする

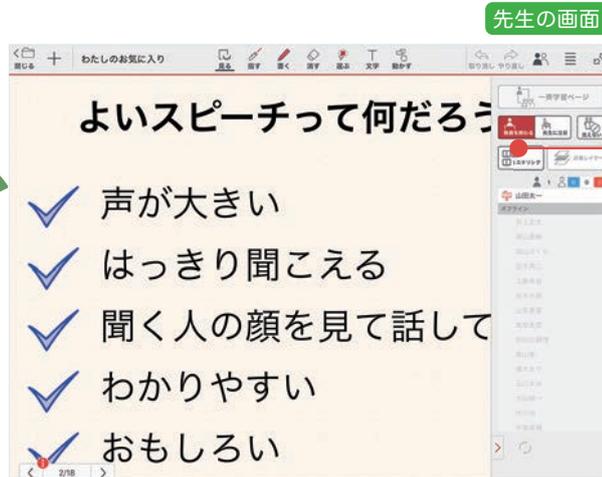
2-3-1 発表モード

発表モードにすると、先生の画面をすべて生徒のタブレットに表示できます。

先生が授業ノートを拡大・縮小したり、ページを移動すると、生徒のタブレットに反映されます。

生徒は画面を操作できません。

①  で発表モードにします



 で、元の画面に戻ります。

指すモード

 をタップすると、数秒後に消える線を手書きできます。注目して欲しい部分を指し示します。

2-3-2 先生に注目モード

先生に注目モードにすると、生徒の画面をロックします。

先生や教室の黒板、教科書などに注目してほしいときや、画面の操作をやめてほしいときに利用します。

①  で先生に注目モードにします



2-4 授業ノートに書き込む（レイヤーについて）

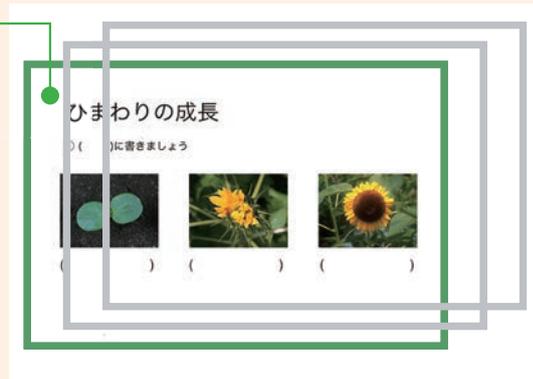
授業ノートは、層（レイヤー）が重なってできています。先生と生徒が編集できるレイヤーが分かれていますので、授業をスムーズに進めることができます。

加山さくらさんを発表者にした先生の画面



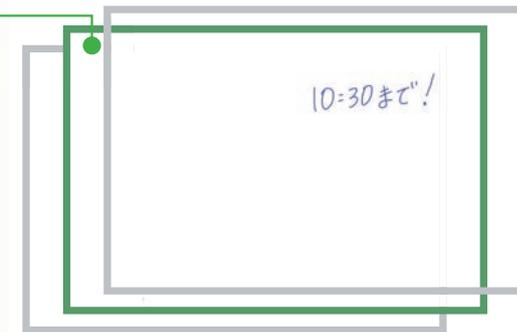
基本レイヤー

基本レイヤーは、学習のベースとなる教材を表示するレイヤーです。授業中は編集しません。



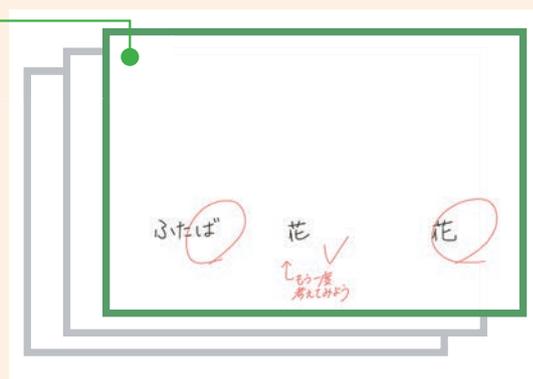
共有レイヤー

共有レイヤーは、授業中に先生が説明を書き込むレイヤーです。共有レイヤーに書き込んだ内容は、全員に表示されます。生徒は、共有レイヤーを編集できません。



個別レイヤー／先生レイヤー

個別レイヤーは、生徒が学習するためのレイヤーです。先生は、生徒の個別レイヤーを添削することができます。



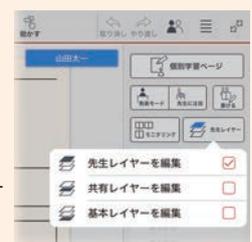
※学習ページの種類によって、**グループレイヤー** / **クラスレイヤー**に切り替わります。



▶ 学習ページの種類を選ぶ (P14)

先生レイヤーは、先生が授業中に模範回答を示したり、先生同士の会議で自分だけのメモを取るためのレイヤーです。

※クラス学習ページには、先生レイヤーはありません。



▶ 模範解答を書き込む（先生レイヤー）(P22)

▶ 職員会議などで自分だけが見えるメモを取る (P49)

2-5 模範解答を書き込む（先生レイヤー）

先生の模範解答を先生レイヤーに書き込んで、クラス全員の画面に表示できます。

2-5-1 先生レイヤーに模範解答を書き込む

①タップします

②「先生レイヤーを編集」をタップします

③先生レイヤーに解答を書き込みます

※クラス学習ページには、先生レイヤーはありません。

2-5-2 先生レイヤーに書いた模範解答を生徒の画面に表示する

①模範解答を書き込んだ先生レイヤーを表示します

②「発表モード」をタップします

③メッセージが表示されるので、[OK]をタップします

先生が発表者になり、先生レイヤーに書き込んだ模範解答が、生徒全員に表示されます。

先生の画面

生徒（加山さくらさん）の画面

先生が「発表を終わる」または「終了」をタップすると、生徒は自分の画面に戻ります。

2-6 個別学習ページ

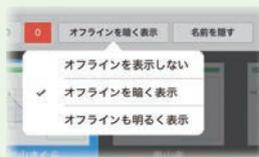
個別学習ページは、生徒が個別に学習するときに使います。

2-6-1 モニタリング

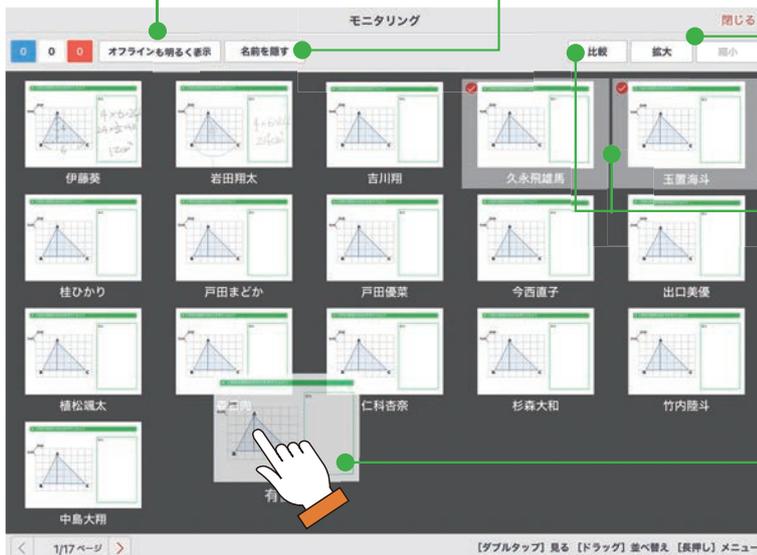


モニタリング画面には、生徒の学習内容がリアルタイムに反映されます。

オフラインの生徒の表示方法を選ぶ



生徒の名前を隠す



サムネイルを拡大・縮小する

「拡大」「縮小」をタップします。

選んだ答えのみ表示する

確認したい生徒の画面をタップして選び、「比較」をタップします。

並べ替える

画面のサムネイルを押しながら、上下左右に動かします。

「できました!」「ヘルプ!」について

生徒は  「できました!」 または  「ヘルプ!」 をタップし、先生に自分の状況を伝えます。

先生は、生徒の色で状況を確認できます。

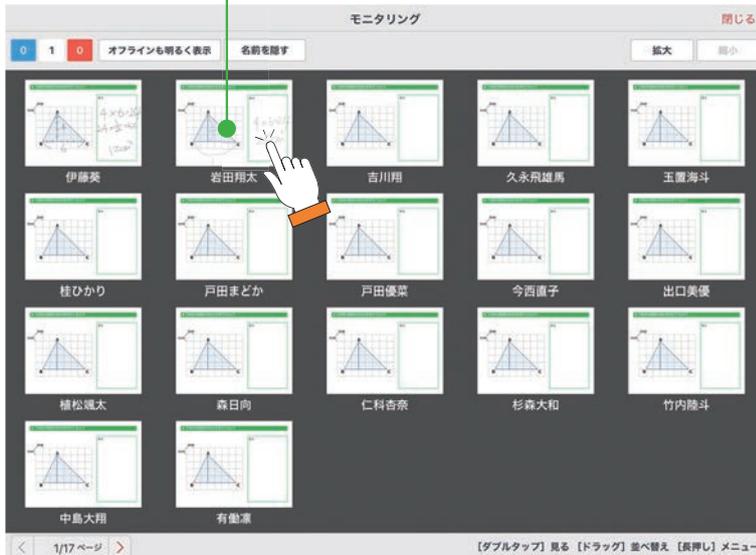
※生徒は、ほかの生徒の状況はわかりません。



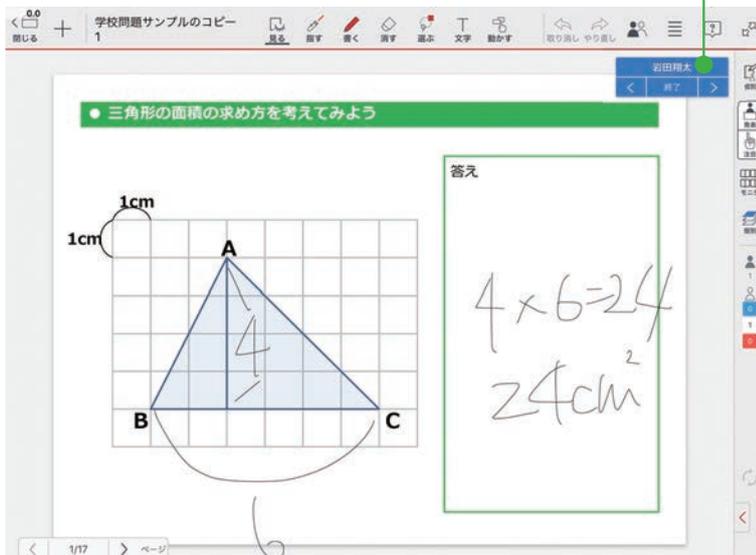
次の学習に移るときは、「〇?をすべてリセット」をタップします。

2-6-2 添削、採点する

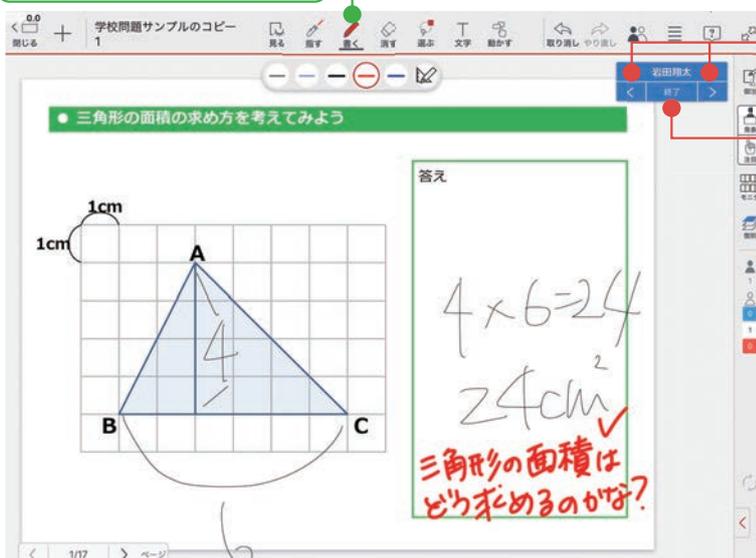
①生徒の画面をダブルタップします



選んだ生徒の画面が先生の画面に表示されます。



② を選んで添削します



次の生徒の画面を表示します。

モニタリングを終わります。

2-6-3 全員に表示する

先生が選んだ生徒の答えを、全員に紹介するときに使います。

①画面を長押しします

②「みんなに見せる」をタップします



選んだ生徒の画面が、全員のタブレットに表示されます。
先生が発表者になります。



2-6-4 発表者にする

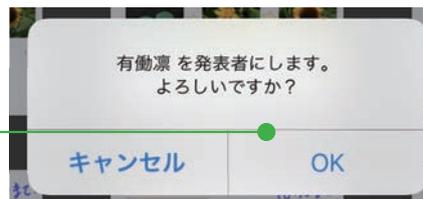
生徒が発表するときに使います。

①画面を長押しします

②「発表者にする」をタップします



③メッセージが表示されるので、
[OK] をタップします



指名した生徒が発表者になります。

他の生徒のタブレットに、発表者の画面が表示されます。発表者の操作が反映されます。



2-7 グループ学習ページ

グループ学習ページは、生徒がグループ単位で学習するときに使います。
モニタリングはグループ単位になります。

先生の画面



生徒の画面



グループ学習ページの「できました!」「ヘルプ!」について

グループ学習ページでは、参加している生徒全員が「できました!」をタップしたときには「青」、参加している生徒の一人でも「ヘルプ!」をタップしたときは「赤」で表示されます。

2-8 クラス学習ページ

クラス学習ページは、クラス全員で学習するときに使います。



3. 基本の操作

3-1 画面について

3-1-1 ノート一覧画面

ログインしているユーザー名を表示します

フォルダー一覧の表示・非表示を切り替えます

マイボックス

マイボックスのノートは、生徒や他の先生には見えません。自分専用のノートを作りたいときや、教材を配布する前の準備をするときにマイボックスを使います。

クラスボックス

クラスボックスには、クラス全員が見えるノートや授業ノートが並びます。クラスボックスは、管理者が準備するため、すぐに使えます。あとから追加することもできます。

▶ [クラスボックスを使う \(P43\)](#)

共有ボックス

共有ボックスには、共有ボックスのメンバーに設定された生徒や先生全員が見えるノートや授業ノートが並びます。共有ボックスのメンバーには、クラス以外のグループ (教科別クラス、合同クラス、学習進度別のグループなど) を設定できます。

▶ [共有ボックスを使う \(P46\)](#)

過去のクラスボックス

過去の年度のクラスボックスが並びます。

山田太一

マイボックス

マイボックス

ノート数: 2

絞込み

編集

新規ノート作成

ひまわり

わたしのお気に入り

2019/0

14:51

ノートを作ります

ノートを開きます

ノートをリスト表示します

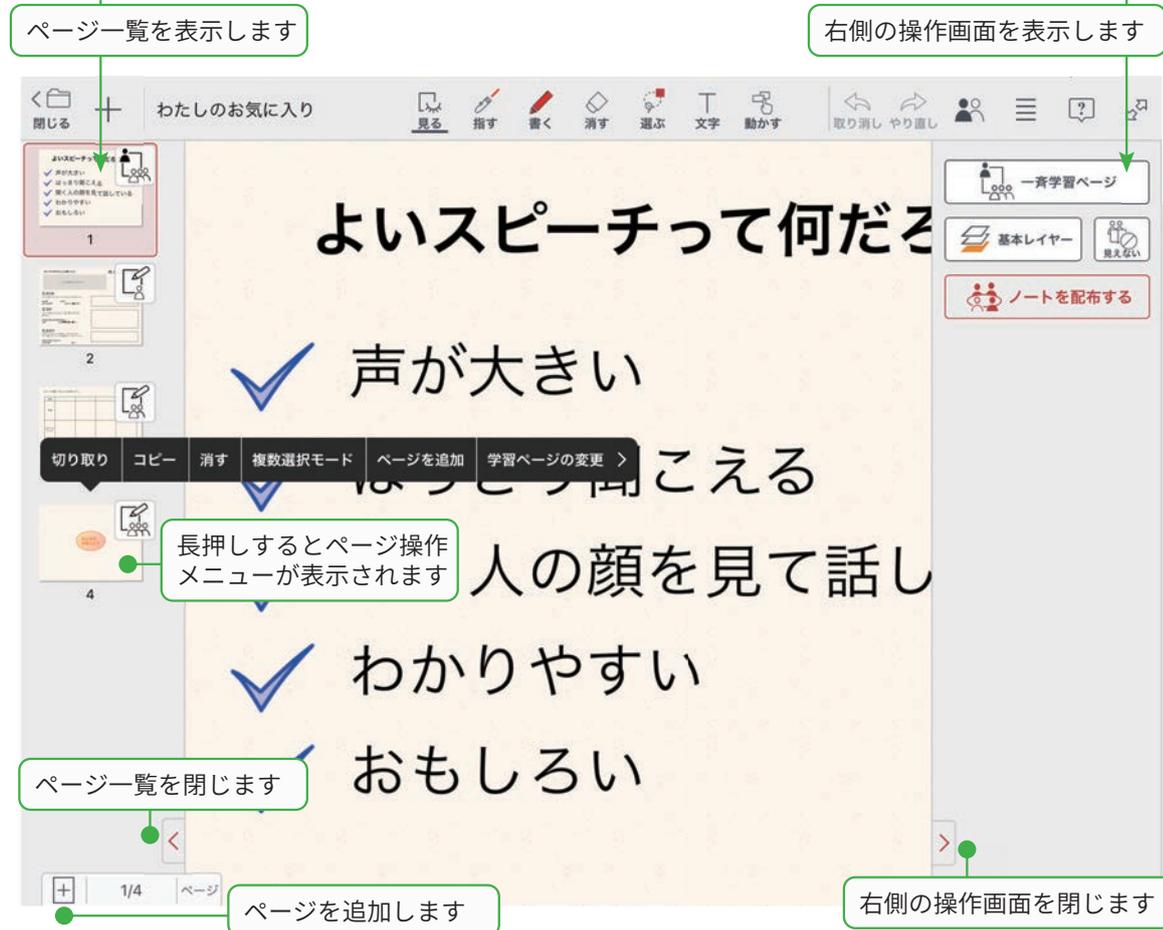
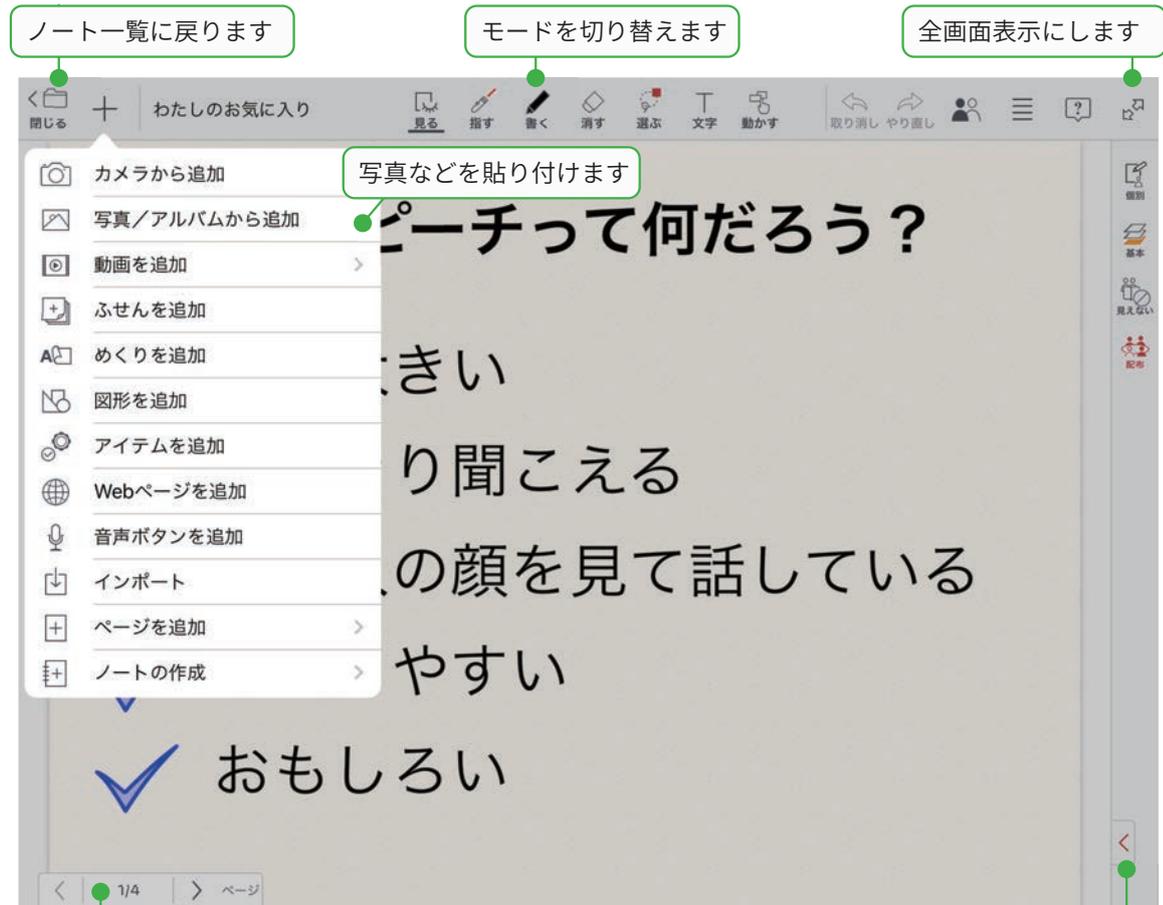
保管場所について

ノートや授業ノートは、クラウドサーバーに安全に保管され、どこからでもアクセスできます。

MetaMoJi Classroom は、自動的に同期をとり、いつでも最新の状態に保ちます。

同期していないファイルがあるときは、 を表示します。手動で同期したいときは、 をタップします。

3-1-2 ノート編集画面



ノート編集画面の7つのモード

見るモード

ノートを確認します。



見る

書くモード

文字や図を手書きします。



指す



書く



消す



選ぶ



文字



動かす

指すモード

注目してほしいところを指し示します。

消すモード

手書きの線を消します。

文字モード

テキスト枠を追加・編集します。

※各モードをもう一度タップすると、色やモードが選べます。

3-2 拡大・縮小・移動

拡大(ピンチアウト)

2本の指で画面に触れながら、指を広げます。



縮小(ピンチイン)

2本の指で画面に触れながら、つまむように指を閉じます。



移動

2本の指で画面に触れながら、上下左右に滑らせます。



3-3 手書きの線を書く



手書きの線を消す3つの方法

- をタップし、直前に描いた線を取り消します。
- をタップし、手書きの線をこすります。
- をタップし、消したい線を囲んで、「消す」をタップします。

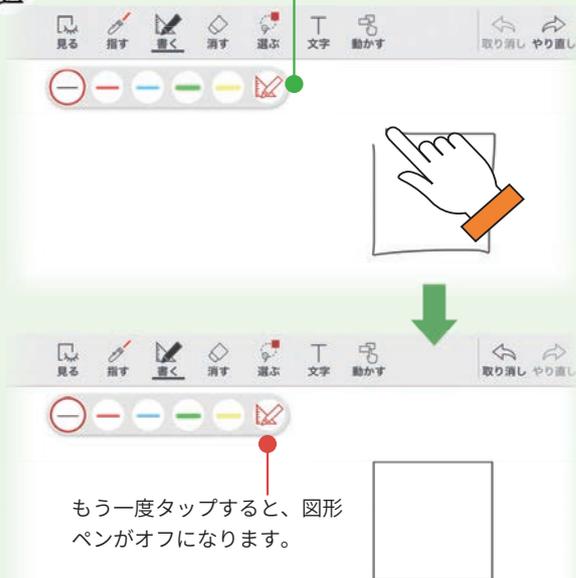
ペンの種類・色・太さを変える

パレットのペンをタップすると変更できます。

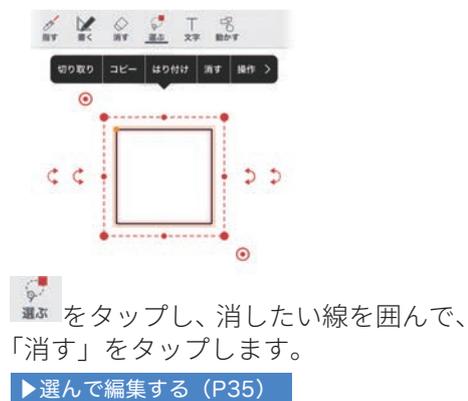


図形ペンについて

を選び手書きした線は、綺麗な図形になります。



図形ペンで手書きした線は、消しゴムで消えません。



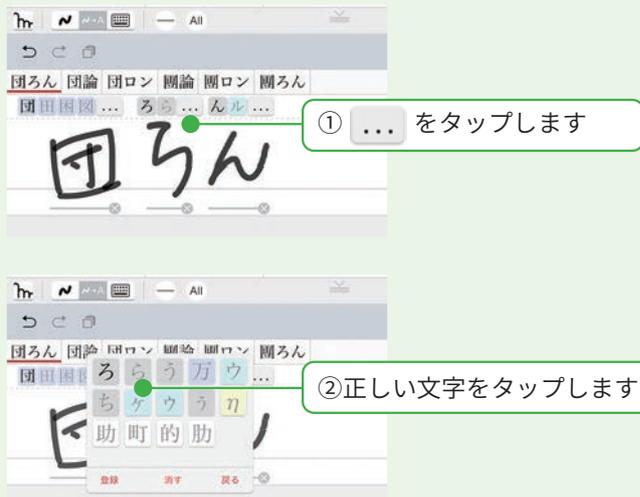
3-4 テキストを入力する

mazec（手書き文字入力）を使うと、きれいなテキストを手書きで入力できます。難しい漢字をひらがなで書いたり、ひらがなと漢字を交ぜて書いても変換できます。



手書き文字が正しく認識されないときは

「ら」が「ろ」と認識されてしまったとき



手書き文字を消す

⌫ をタップするたびに、手書きの線が1本ずつ消えます。

⌫ を長押しすると、メニューが表示されます。**⌫** を押したまま左に指を滑らせます。



全て消えます 1文字ずつ消えます

テキストが入力できました。

画面をタップすると、文字を入力する画面が消えます。

テキスト枠の文字を修正する

✕ をタップすると、1文字ずつテキストが消えます。

※文字を入力する画面がないときは、**文字** または **選ぶ** をタップしてから、テキスト枠をタップすると、文字を入力する画面が表示されます。

サイズを変える

- をドラッグするとテキスト枠が大きくなります
- ◎ をドラッグすると文字のサイズも大きくなります

テキスト入力中のモード

テキスト枠内のすべてのテキストが大きくなります

テキスト枠内のすべてのテキストが小さくなります

ポップアップメニューの表示・非表示を切り替えます

書式メニューの表示・非表示を切り替えます

縦書きにできます

3-5 写真や動画、図形などを追加する

① +> 追加したいメニューを選びます



カメラから追加

カメラが起動します。ノートを開きながら撮影した画像を、すぐに貼り付けることができます。

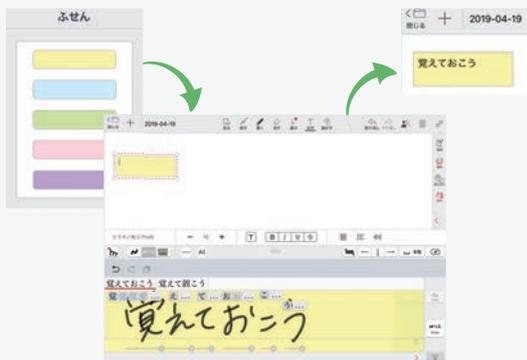
写真 / アルバムから追加

撮影した写真やアルバムの写真から、写真を選んで貼り付けます。



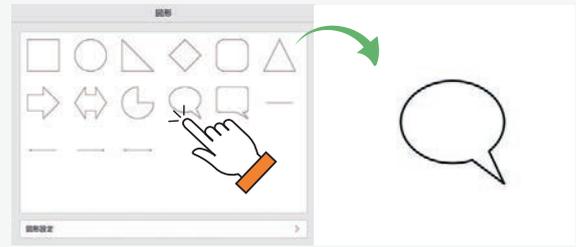
ふせんを追加

色を選んで、テキストを入力すると、付箋を追加できます。



図形を追加

吹き出しや矢印などの図形を選んで追加できます。



アイテムを追加

用意されているアイテムを選んで追加できます。よく使う絵や図を登録することもできます。



Web ページを追加

Web ページを検索して追加できます。



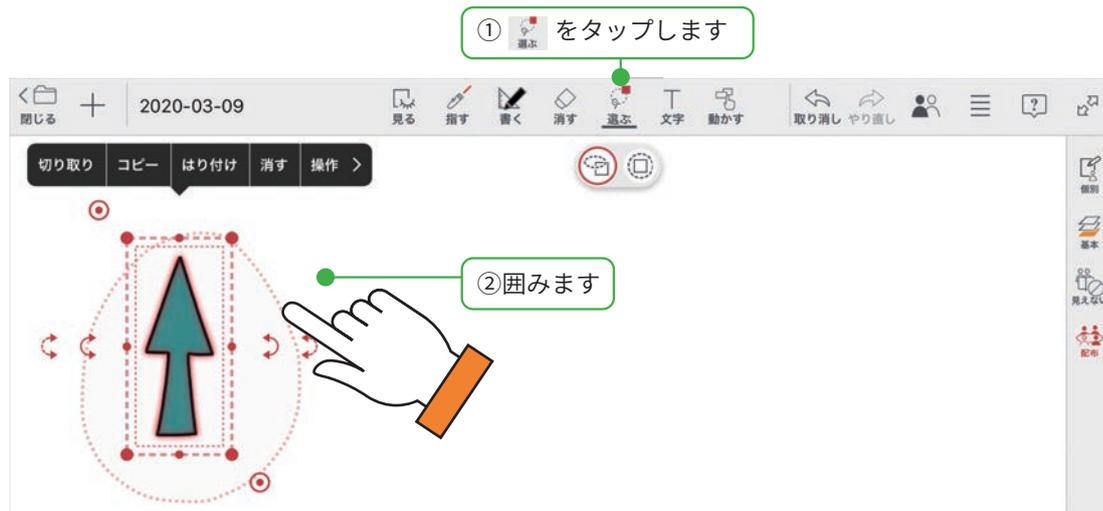
 をタップしてから、追加した Web ページをタップすると、ブラウザが起動してページにジャンプします。

▶動画を追加する (P38)

▶音声ボタンを追加する (P39)

▶めくりを追加する (P40)

3-6 選んで編集する



と の違い

選びたいものの一部を囲むと選べます。



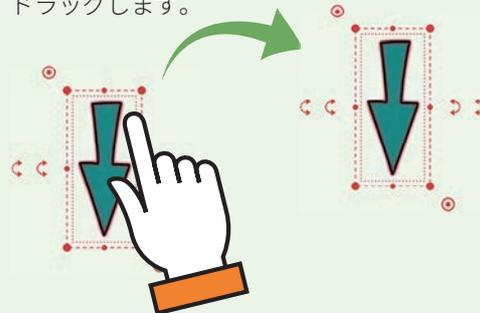
選びたいもののすべてを囲むと選べます。



※ は、写真と手書きの線が重なっている場合など、手前のものだけを選びたいときに便利です。

移動する

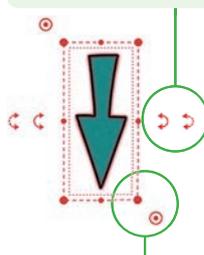
ドラッグします。



回転する

は45°ずつ回転します。

は自由な角度で回転します。



サイズを変える



● をドラッグすると、線の太さはそのままサイズが変わります。



○ をドラッグすると、線の太さも連動してサイズが変わります。

4. 付録

4-1 生徒が並べ替えできる教材を用意する

授業中に生徒が並べ替えできる部品などを、用意しておくことができます。

①「基本レイヤー」をタップします



②「個別レイヤーを編集」をタップします

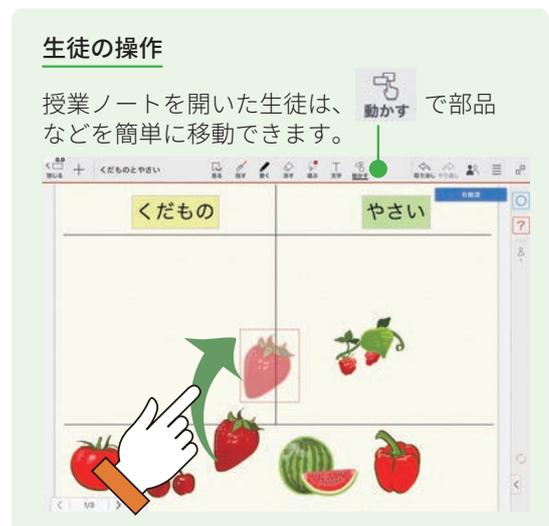
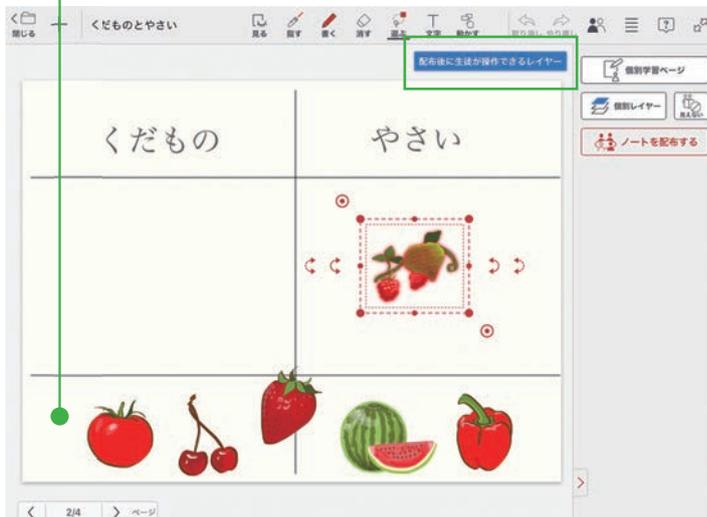


※グループ学習ページは、「グループレイヤーを編集」
クラス学習ページは、「クラスレイヤーを編集」と、
表示されます。

※一斉学習ページのときは、表示されません。

生徒が編集できる「個別レイヤー」を編集する画面に変わります。
基本レイヤーは、半透明になります。

③生徒が並べ替えるふせんや写真・アイテムなどを配置します



生徒の操作

授業ノートを開いた生徒は、
などを簡単に移動できます。

4-2 生徒同士で答えを見たり編集し合う

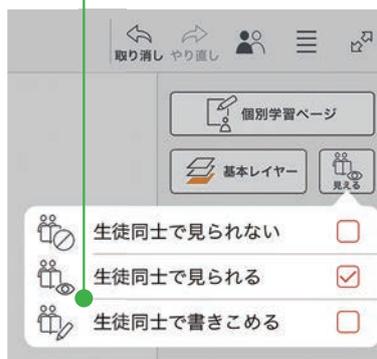
「生徒同士でみられる」を選択すると、生徒が他の生徒の回答をみることができます。
「生徒同士で書き込める」を選択すると、生徒が他の生徒の回答を見て、編集できます。
他の生徒にコメントを書き込んだり、お互いに丸付けをしたりするときに便利です。

4-1-1 先生の操作

① 「見えない」をタップします



② 「生徒同士で見られる」または「生徒同士で書き込める」をタップします

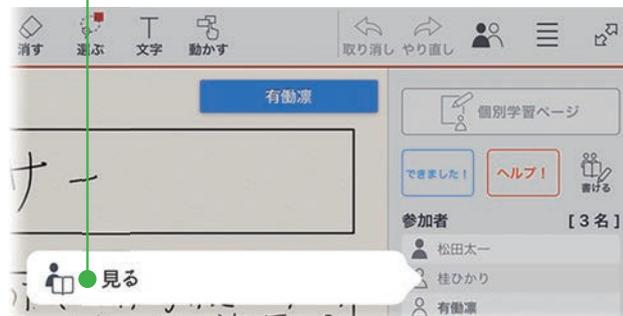


4-1-2 生徒の操作

① 見たい生徒の名前をタップします

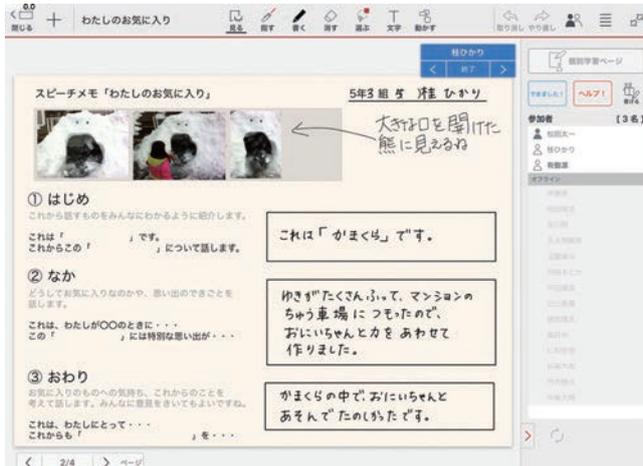


② 「見る」をタップします



選んだ生徒の画面が表示されます。

先生が**生徒同士で書き込める**を選ぶと、書き込むこともできます。



4-3 動画を追加する

① 「+」>「動画を追加」を選びます



② 「写真/アルバムから追加」を選び、撮影した動画を選びます



「カメラから追加」を選び、動画を撮影して追加できます

③動画をを選び、タップします



④ 「使用」をタップします



移動してサムネイルに表示する画像を選びます

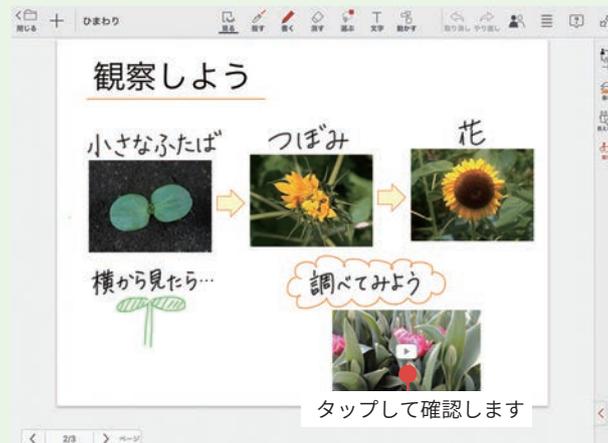
再生して確認します

ビデオが貼り付きます。



動画を再生する

「見る」「指す」「選ぶ」をタップすると、動画に再生マークが表示されます。



動画の再生画面が小さくなって画面の隅に移動します。動画を再生しながら、ページを編集できます。

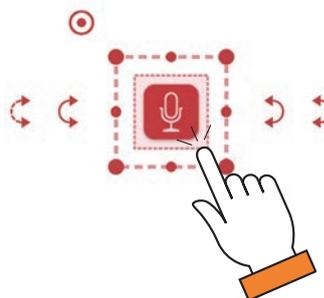
4-4 音声ボタンを追加する

音声ボタンを追加して録音できます。
さまざまな音や発音を確認したいときなどに便利です。

①  「音声ボタンを追加」をタップします



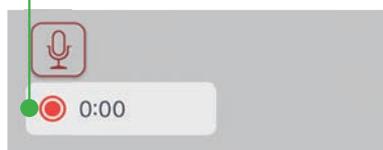
② 音声ボタンが追加されるので、タップします



録音できない

録音を許可します。
「設定」>「プライバシー」の「マイク」で
「ClassRoom」をオンにします。

③  で録音が始まります

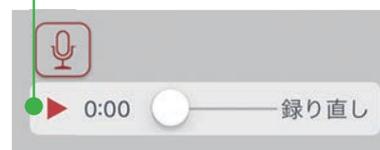


マイクへのアクセスを許可する
メッセージが表示された場合は、
許可します。

④  で録音を停止します



③  で録音が始まります



音声以外の部分をタップすると、
 再生ボタンに変わります。

音声ファイルを追加する

ノート編集画面で  「インポート」をタップし、
他のストレージから音声ファイルを選んでノート
に追加することもできます。

録音・再生する

 や  を選んでから、
 を
タップします。

4-5 めくりを追加する

教材の一部を隠しておいて、あとでめくって見られるめくりを貼り付けることができます。
教材を準備するときに、先生だけがめくれるめくりは、**基本レイヤー**に貼り付けておきます。生徒が自由にめくれるめくりは、**個別レイヤー／グループレイヤー／クラスレイヤー**に貼り付けておきます。

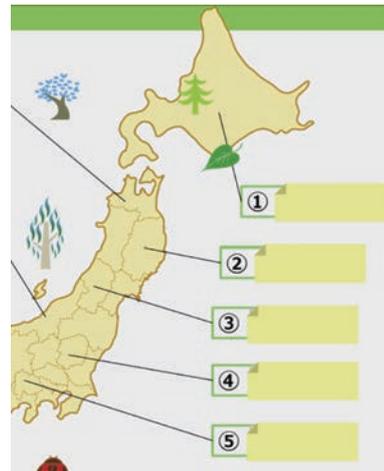
▶授業ノートに書き込む（レイヤーについて）（P21）

① +> 「めくりを追加」をタップします

②めくりを追加から選びます



めくりが貼り付きます。



めくる

見る 指す を選んでから、めくりをタップします。

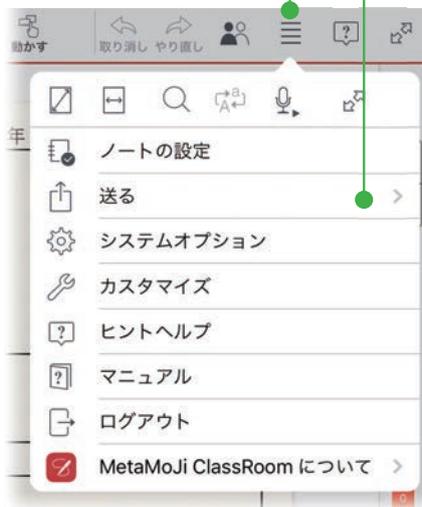


2回続けてタップすると、ページにあるめくりがすべて表示されます。



4-6 ノートを印刷する

① ≡ > 「送る」をタップします



② 「プリンターで印刷する」をタップします



※プリンタが設定されていない場合は、「ノートを外部に書き出す (P42)」の操作をし、印刷できるパソコンなどに送ってから印刷します。

印刷イメージを確認できます

③ 「ページ」と「一括設定」を選び [印刷] をタップします



開いているページを印刷します

ページを選んで印刷します

印刷する生徒を選ぶ

印刷する生徒の名前をタップして選び、印刷できます。

キャンセル	参加者の選択	完了
<input checked="" type="checkbox"/>	桂ひかり	1班
<input type="checkbox"/>	有働凛	1班
<input type="checkbox"/>	久永飛雄馬	1班
<input type="checkbox"/>	杉森大和	1班
<input type="checkbox"/>	仁科杏奈	2班
<input checked="" type="checkbox"/>	戸田まどか	2班
<input type="checkbox"/>	伊藤葵	2班

生徒の「プリンターで印刷する」

生徒がプリンターで印刷すると、自分の学習内容が印刷されます。



※生徒には「一括設定」はありません。

ヘッダ または フッタに生徒名を入れる

ヘッダ または フッタに生徒名を設定しておく、印刷したときや PDF ファイルにしたとき、だれの学習内容かがわかりやすくなります。

- ≡ > 「ノートの設定」をタップします。
- 「ノートの書式」の「ヘッダ」または「フッタ」をタップします。
- 「カスタマイズ」をタップします。4. 「%U」と入力します。



5. [完了] をタップして閉じます。

④ プリンターを選び、部数などを指定して、「プリント」します

※印刷イメージを確認するには、「PDF形式で保存」を選び、保存されたPDFを開き確認します。

※部数、用紙サイズ、カラー、向きなどの設定はプリンターの設定で行います。
授業ノートでは、用紙サイズを変更することはできません。

4-7 ノートを外部に書き出す

作成されるファイルには、授業ノートと同じ名前 または 生徒の名前が付けられます。

▶ ノートを印刷する (P41) ヘッダ または フッタに生徒名を入れる

① ≡ > 「送る」をタップします



② 書き出す場所を選び、タップします



画像 (JPEG) で保存します。「すべてのページ」を選ぶと、ページごとにファイルが作成されます。



▶ Windows アプリからファイルをアップロードする [InOutBox Manager] (P11)

③ 「形式」「ページ」「一括設定」を選びます



JPEG を選んだ場合

複数ページを選んだり、複数の生徒を指定すると、ページごと・生徒ごとに JPEG ファイルが作成され、各ファイルをまとめて圧縮した ZIP 形式のファイルが作成されます。

PDF を選んだ場合

・「1つのPDFファイルにまとめる」がオフ
 複数の生徒を指定すると、生徒ごとに PDF ファイルが作成されます。各生徒の PDF ファイルをまとめて圧縮した ZIP 形式のファイルが作成されます。



・「1つのPDFファイルにまとめる」がオン
 各生徒の学習内容をつなげた1つのPDFファイルが作成されます。



④ タップします

保存するストレージを選び、[完了]をタップします。

▶ ノートを印刷する (P41) 印刷する生徒を選ぶ

④ タップします

メール送信画面が表示されるので、アドレスなどを入力し、[送信]します。



※合計ページ数が100ページを超える場合、1つのPDFファイルにできません。

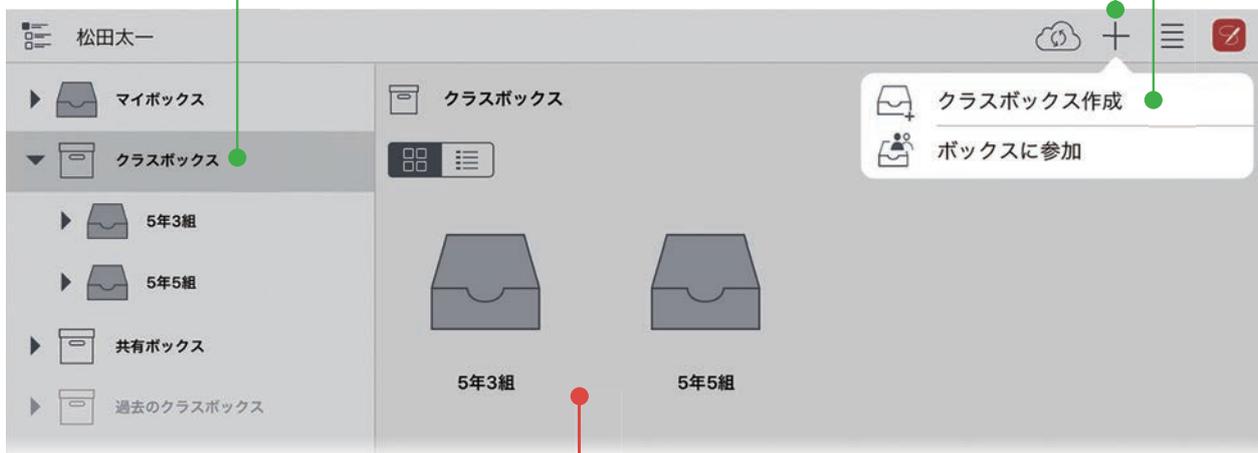
4-8 クラスボックスを使う

MetaMoJi ClassRoom アプリからもクラスボックスの作成や参加者設定ができるようになりました。

※ クラスボックスを作成するためには、「Web 管理ツール」で管理者権限が必要です。

4-8-1 クラスボックスを使う

① 「クラスボックス」をタップします



① +> 「クラスボックス作成」をタップします

権限による違い	先生			生徒
	システム管理者※1	クラス参加者	クラス表示者	
クラスボックスの作成	○※2	—	—	—
参加者の追加・削除	○	○	—	—
参加者の招待	○	○	—	—
クラスボックス名の変更	○	—	—	—
フォルダの追加	○	○	○	—
フォルダの削除	○	○	○	—
ノートの追加	○	○	○	△※3
ノートの削除	○	○	○	—

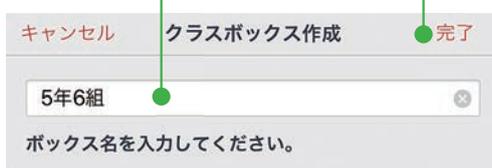
※ 1 「Web 管理ツール」で管理者権限のあるユーザーはノート一覧で「アカウント情報」をタップすると名前に（システム管理者）が表示されます。



※ 2 クラスボックスの削除は、Web 管理ツールで操作します。

※ 3 カスタマイズできます。

③ ボックス名を入力し、[完了]をタップします



サーバーとの同期が自動で行なわれ、クラスボックスが作成されます。

ほかのメンバーへの反映する

クラスボックスの設定は、MetaMoJi クラウドを介して共有されます。

 をタップして、同期します。

クラスボックス名の変更

1. クラスボックスを長押し、表示されるメニューの「操作」>「ボックス名の変更」をタップします。
2. 「ボックス名の変更」で変更し、「完了」をタップします。



4-8-2 クラスボックスの参加者を先生が設定する

クラスに参加している先生は、クラスボックスごとに参加者を追加できます。

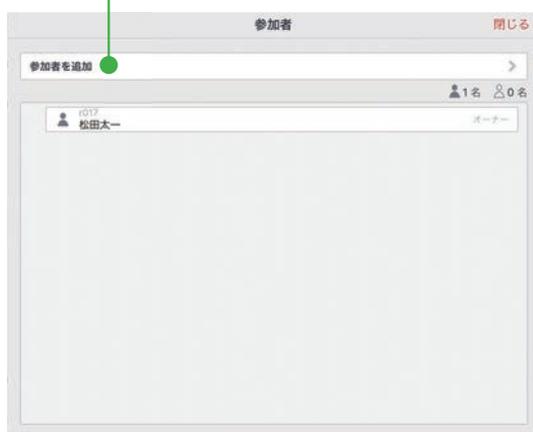
① 「クラスボックス」をタップします

② [参加者]をタップします



③ 「参加者を追加」をタップします

④ 追加したいユーザーをタップし、[完了]をタップします



⑤ 参加者を確認し、[閉じる]をタップします



追加したユーザーの画面にもクラスボックスが表示されます。

参加者を削除する

参加者の  をタップし、[削除]をタップします。

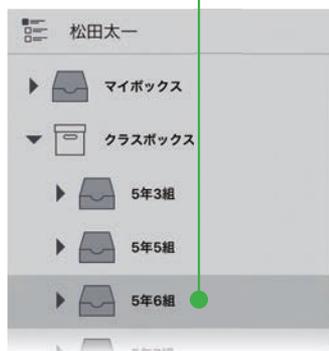


4-8-3 クラスボックスに参加してもらう

クラスボックスの先生が参加してほしいユーザーに招待コードを伝え、ユーザーが招待コードを入力するとクラスボックスに参加できます。大学の講義のようにさまざまなクラスから参加する授業などに使います。

4-8-3-1 招待コードを表示する（先生の操作）

① 「クラスボックス」をタップします



② [招待]>「招待コードの表示」をタップします



招待コードを入力してもクラスボックスに参加できなくなります。

招待コードが表示されます。

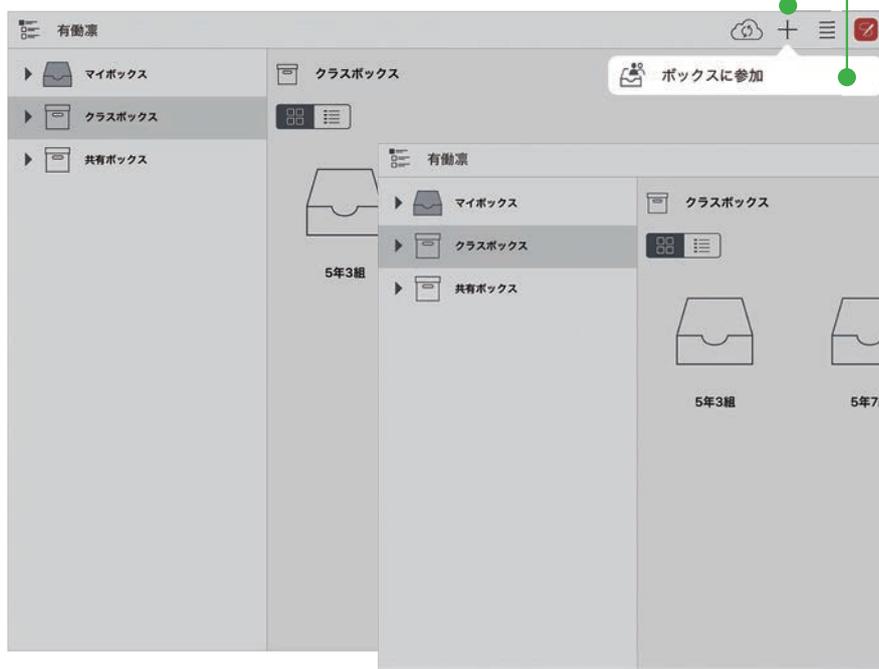
③参加者に招待コードを伝えます



7 5 6 8 2 7

4-8-3-2 招待コードを入力する（生徒の操作）

① +>「ボックスに参加」をタップします



②招待コードを入力します



クラスボックスに参加します。

4-9 共有ボックスを使う

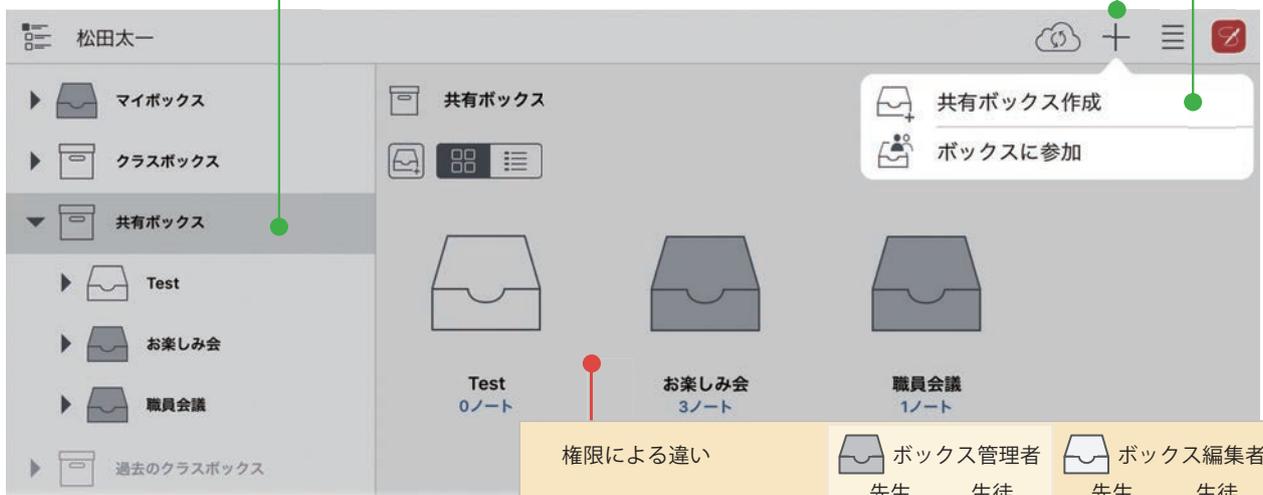
先生は、共有ボックスを作ることができます。
共有ボックスにノートや授業ノートを作成すると、共有ボックスのメンバーと共有できます。
共有ボックスを作成した先生は、**共有ボックスのオーナー**となります。共有ボックスのオーナーは、参加してほしい先生や生徒を追加します。



4-9-1 共有ボックスを作成・編集する

① 「共有ボックス」をタップします

② +> 「共有ボックス作成」をタップします



③ ボックス名を入力し、[完了]をタップします



サーバーとの同期が自動で行なわれ、共有ボックスが作成されます。

権限による違い	ボックス管理者		ボックス編集者	
	先生	生徒	先生	生徒
共有ボックス削除	○	—	—	—
参加者の追加・削除	○	○	—	—
参加者の招待	○	○	—	—
共有ボックス名の変更	○	—	—	—
フォルダの追加	○	△	○	△
フォルダの削除	○	—	○	—
ノートの追加	○	△	○	△
ノートの削除	○	—	○	—

※△はカスタマイズできます

ほかのメンバーへの反映する

共有ボックスの設定は、MetaMoJi クラウドを介して共有されます。

をタップして、同期します。

共有ボックスの削除



ボックス名を変更できます

- 共有ボックスを長押し、表示されるメニューの「操作」>「ボックスを削除」をタップします。
- 削除を確認するメッセージが表示されるので、「OK」をタップします。

※共有ボックスを削除すると、フォルダに含まれるノートは完全に削除されます。

4-9-2 共有ボックスを作成・編集する

共有ボックスごとにメンバーを追加できます。追加したメンバーを削除したり、メンバーが共有ボックスを操作する権限を変更できます。

① 「共有ボックス」をタップします



② [参加者]をタップします

③ 「参加者を追加」をタップします



④ 追加したいユーザーをタップし、[完了]をタップします



⑤ タップして権限を変更し、[閉じる]をタップします



追加したメンバーの画面にも共有ボックスが表示されます。

参加者を削除する

参加者の  をタップし、[削除]をタップします。



4-9-3 共有ボックスに参加してもらう

共有ボックスの管理者が招待コードを伝えると、メンバーは共有ボックスに参加できます。

4-9-3-1 招待コードを表示する（管理者の操作）

①共有ボックスをタップします

② [招待]>「招待コードの表示」をタップします



招待コードが表示されます。

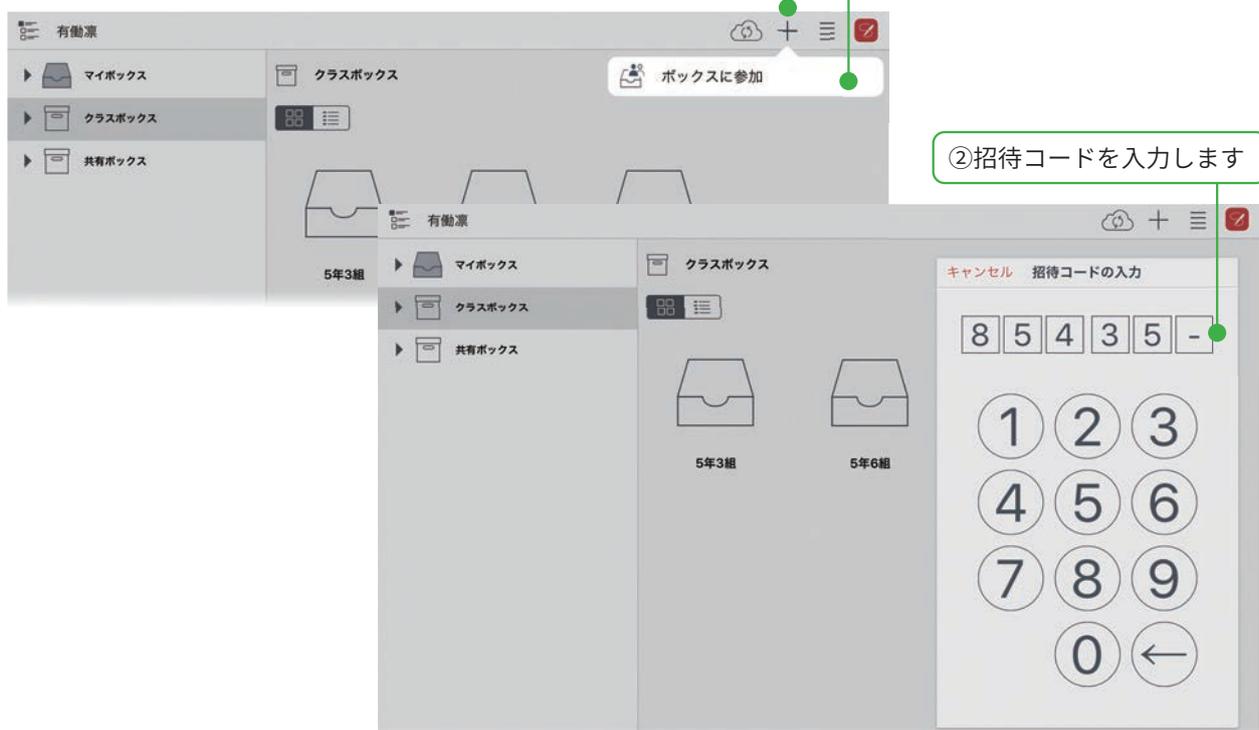
③参加者に招待コードを伝えます



4-9-3-2 招待コードを入力する（参加したいメンバーの操作）

① +>「ボックスに参加」をタップします

②招待コードを入力します



共有ボックスに参加します。

4-10 職員会議などで自分だけが見えるメモを取る

共有ボックスに職員用のボックスを作成して、授業ノートを利用した職員会議を開催できます。共有レイヤーに書き込んだ内容は、リアルタイムに全員に共有されます。

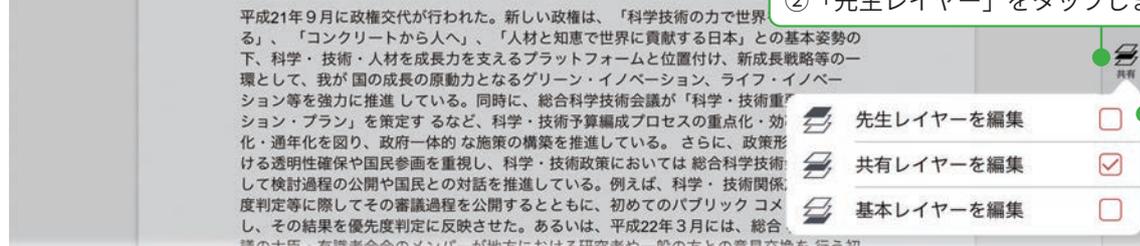
職員会議中に自分だけに見えるメモを取りたいときには、「先生レイヤー」を使います。

ここでは、先生が参加者に設定されている「職員会議」という共有ボックスがある場合の操作を説明しています。

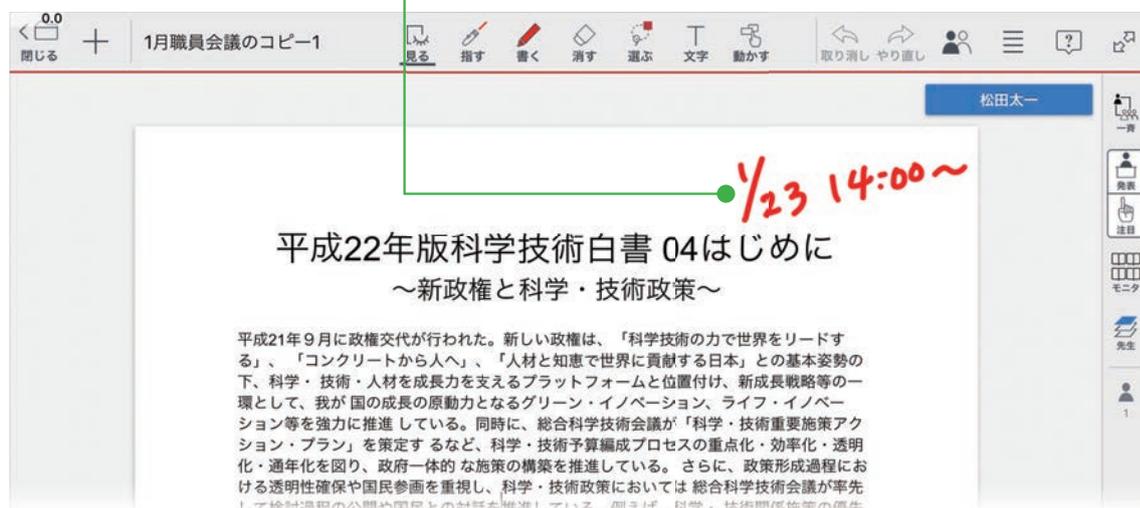
①職員会議用に配布された授業ノートを開きます



②「先生レイヤー」をタップします



③「先生レイヤー」が表示されるのでメモを書きます



- iOS は、Cisco の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。
- iPad は、Apple Inc. の商標です。
- Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
- 本書は株式会社 MetaMoJi が作成したものであり、本書の著作権は、株式会社 MetaMoJi に帰属します。
- 本書の内容は予告なく変更することがあります。