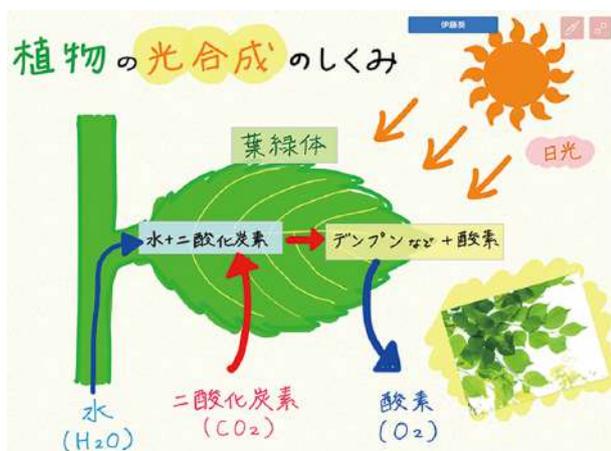


MetaMoJi Classroom 操作ガイド

MetaMoJi Classroom でできること

- ペーパーレス：PDF の教材を生徒のタブレットへ配布できます
- 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
- 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・動画などをはり付けたりできます
- 実験のまとめや新聞作りなど、ワークシートを共有した協働学習ができます



本書について

- 本書では、基本的に iPad でアプリ版の MetaMoJi Classroom を使って説明しています。
- 本書では基本的な機能を紹介しています。詳しくは、[☰ > マニュアル](#)でご確認ください。
- 用紙やアイテム・機能は、随時更新されています。本書で利用している画像に反映されていない場合もあります。
- 編集中の状態により、ご利用の [パソコン・タブレット](#) の画面と本書の画面が異なる場合があります。

- 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。

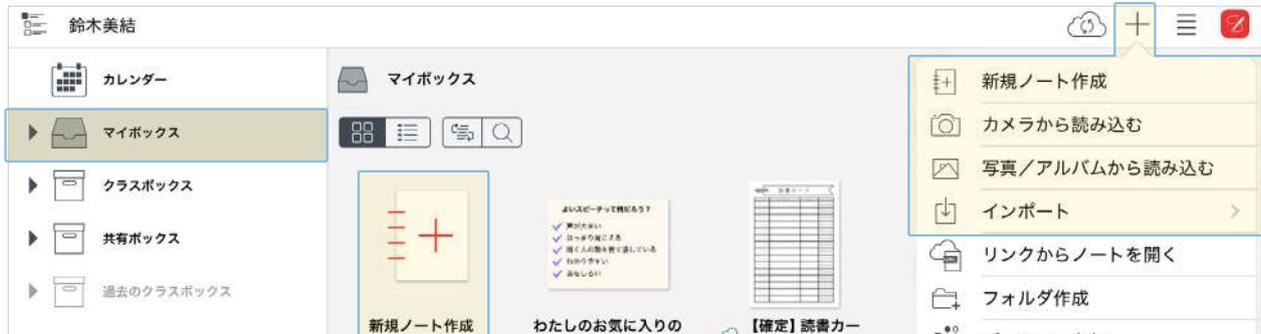
目次

1. 授業の準備をしましょう	3
Step1 マイボックスで教材を準備する	4
Step2 学習場面を選ぶ	8
Step3 授業ノートを配布する	10
2. 授業をはじめましょう	12
2-1 ログイン	12
2-2 授業ノートを開く	15
2-3 授業ノートのノート編集画面	16
2-4 できました!・ヘルプ	17
2-5 発表モード・先生に注目	18
2-6 授業準備と学習活動	20
2-7 学習状況を見る	21
2-8 みんなに見せる	25
2-9 発表者にする	26
2-10 授業ノートの参加者一覧でグループ変更	27
2-11 提出・採点	28
2-12 開始・しめきり	31
2-13 ある生徒に着目して学習レイヤーを見る	33
2-14 授業ノートからノートを作成	34
3. 基本の操作	35
3-1 画面について	35
3-2 拡大・縮小・移動	38
3-3 編集モード	38
3-4 写真や動画、図形などを追加	48
4. 付録	63
4-1 レイヤーの活用	63
4-1-1 触って学ぶ教材	63
4-1-2 模範解答を一斉表示	64
4-1-3 職員会議などで自分だけが見えるメモを取る	65
4-2 授業運営の設定	66
4-3 学習環境の設定	70
4-4 ノート一覧を詳しく	77
4-5 ボックス	80
4-6 フォルダ	83
4-7 アカウント情報	84
4-8 権限による違い	85
4-9 アプリ版 MetaMoJi Classroom からエクスポートしたデータ	85

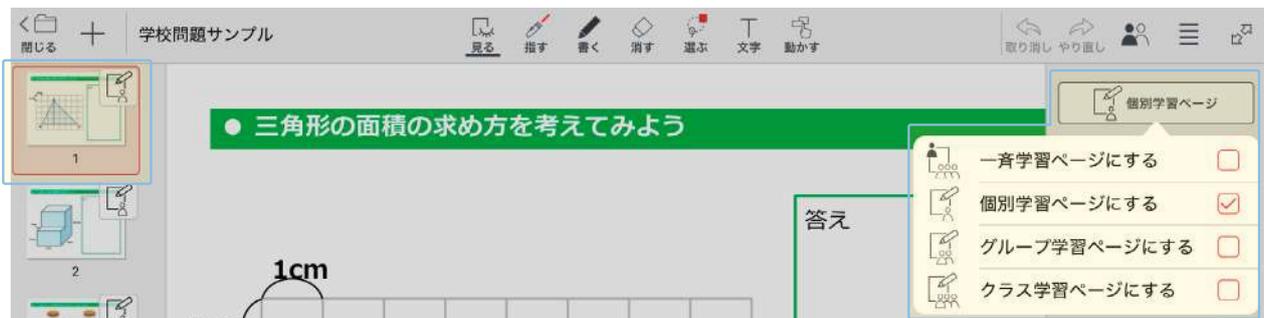
1. 授業の準備をしましょう

先生は、Step1 から Step3 の操作をして、教材を授業ノートとして配布します。

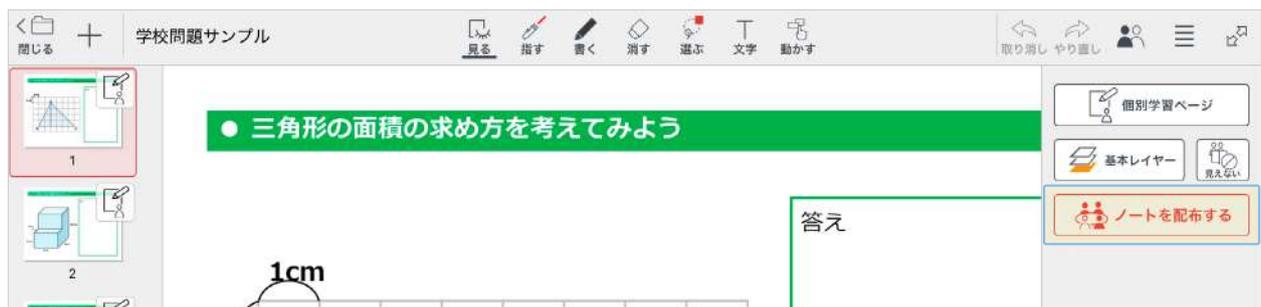
Step1 マイボックスで教材を準備する (P.4)



Step2 学習場面を選ぶ (P.8)



Step3 授業ノートを配布する (P.10)



▶ 授業をはじめましょう (P.12)



Step1 マイボックスで教材を準備する

マイボックスに、授業で使う教材をノートで準備します。

① MetaMoJi Classroom にログインします



② ノート一覧画面が表示されるので、マイボックスを押します

マイボックス

マイボックスは、自分だけが見えるノートが並びます。自分専用のノートや、教材を配布する前の準備をするノートは、マイボックスに作成します。

Step1-1 新規ノート作成



① [マイボックス] で表示される [新規ノート作成] を押しても同じです。

① +> [新規ノート作成] を押します

▶カメラから読み込む (P5)

▶写真/アルバムから読み込む (P6)

▶インポート (ファイルから読み込む) (P6)

▶リンクからノートを開く (P15)

▶フォルダ作成 (P83)

▶ボックスに参加 (P82)

② 用紙を選んで押します

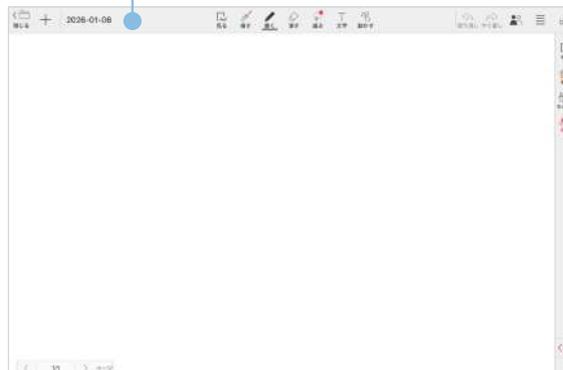
新規ノート作成



新しいノートが作成されます。ノート編集画面が表示されるので、写真を追加したりペンで書いたりして (基本の操作)、教材を準備します。準備できたら、学習場面を選ぶに進みます。

ノートのタイトル

ノートの名前は、ノートを作成した日が設定されます。押すと、ノートのタイトルを変更できます。



ノート

自分専用の情報を集めたり、教材の準備をしたりするときは、マイボックスでノートを開き、編集します。

ボックスのノートは、ボックスの参加者と共有されます。

ノートは、MetaMoJiのサーバーで安全に保管されます。

▶最新情報に更新 (P35)

編集したノートは、授業ノートとしてボックスに配布できます。

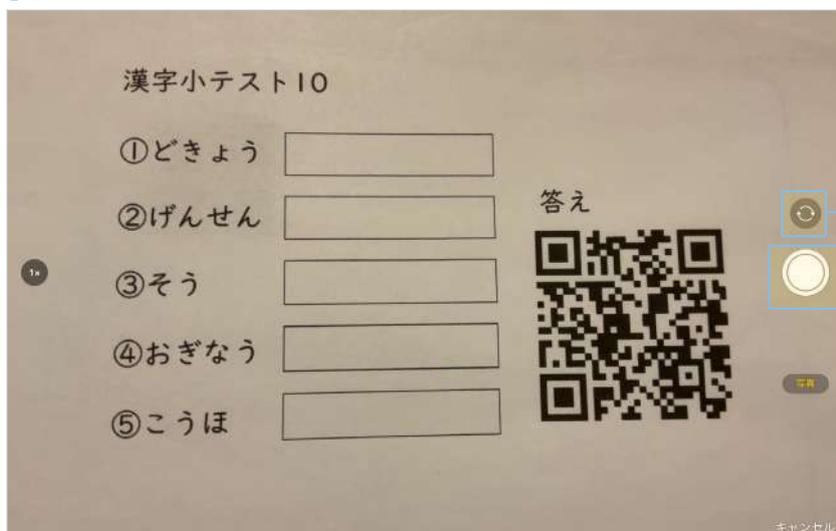
Step1-2 カメラから読み込む



① +> [カメラから読み込む] を押します

① カメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されたら、許可します。

カメラ



カメラ切り替えボタン

① (📷) を押し、前面カメラ・背面カメラを切り替えます。パソコン・タブレットの機種により、① (📷) が表示されない場合があります。

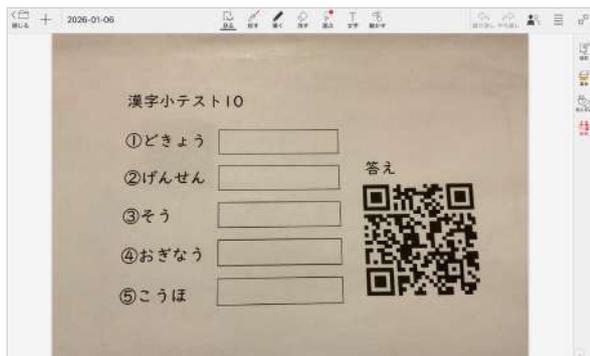
② プリントなどを写し、押して撮影します

③ [写真を使用] を押します



[再撮影] できます。

撮影した画像がノートの用紙背景 (P.74) として読み込まれます。



④ 「新しく授業ノートを作成しますか？」で、[はい] または [いいえ] を選びます

新しく授業ノートを作成しますか？



● いいえ

ノートがマイボックスに作成されます。

Step2 ▶ 学習場面を選ぶ (P8) に進みます。

● はい

ノートを配布して、授業ノートにする設定に進みます。

Step3 ▶ 授業ノートを配布する (P10) に進みます。

学習ページの種類は、「個別学習ページ」が設定されます。

Step1-3 写真 / アルバムから読み込む



① +> [写真 / アルバムから読み込む] を押します

② 写真を選びます

③ 「新しく授業ノートを作成しますか？」で、[はい] または [いいえ] を選びます

選んだファイルからノートが作成されます。

Step1-4 インポート (ファイルから読み込む)



① +> [インポート (ファイルから読み込む)] を押します

② [ストレージから読み込む] または、ファイルの種類を選んで押します

③ ファイルを選ぶ画面からファイルを選びます



④ インポート方法を選び、[完了] を押します

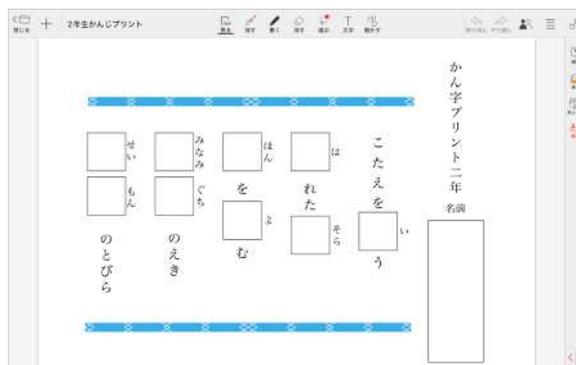


ノート一覧で追加できるファイルの種類

- PDF
PDF をページの用紙背景として読み込んだノートを作成します。
 - 画像
(* .png, * .jpg, * .jpeg, * .gif など)
1 ファイルは、ノートの 1 ページになります。
用紙背景 (P.74) として読み込まれたノートを作成します。
 - アプリ版 MetaMoJi ClassRoom からエクスポートしたデータ (* .atdoc, * .atdocs)
ノートを作成します。
- ④ 音声、動画、テキストなどを追加できます。詳しくは、☰ > マニュアルでご確認ください。

⑤ 「新しく授業ノートを作成しますか？」で、[はい] または [いいえ] を選びます

選んだファイルからノートが作成されます。



Microsoft Office ファイルを読み込みたい

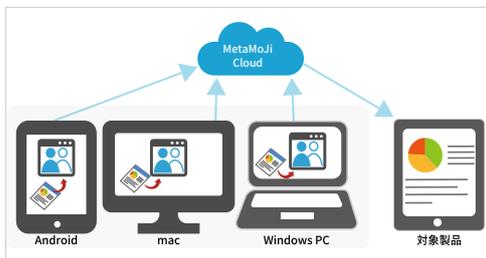
Word/Excel/PowerPoint のファイルは、PDF に変換して保存しておくこと、MetaMoJi ClassRoom に追加できます。

Step1-5 授業コーディネーター Web ブラウザ

パソコンやタブレットなどの Web ブラウザでログインし、 **授業コーディネーター**にアクセスします。**授業コーディネーター**に教材 (PDF やイメージ) を読み込むと、MetaMoji Cloud で変換されて MetaMoji Classroom のノートが作成されます。アップロード先にクラスボックス (共有ボックス) を選ぶと、参加者へ授業ノートを配布できます。



授業コーディネーターの使い方
(MetaMoji Classroom)



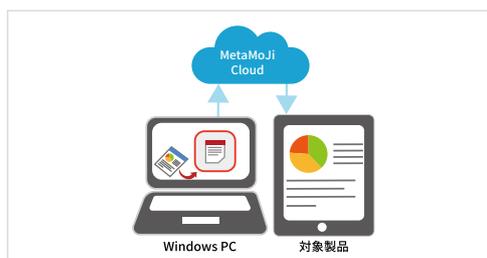
Step1-6 MetaMoji アシスタント Windows ツール

Windows PC に  **MetaMoji アシスタント**をインストールします。

 **MetaMoji アシスタント**に Windows PC に保存されている教材 (Microsoft Office のファイルや PDF など) を読み込むと、MetaMoji Cloud で変換されて MetaMoji Classroom のノートをマイボックスに作成できます。



MetaMoji アシスタントの使い方



Step1-7 他のアプリから送る

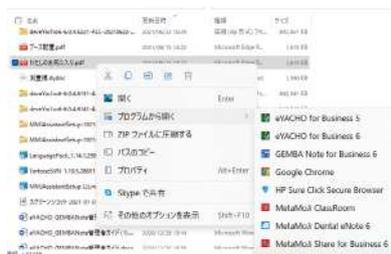
対象 OS の **パソコン・タブレット**にインストールされた MetaMoji Classroom にファイルを読み込んでノートを作成してから、他の OS にインストールされた MetaMoji Classroom を開いて同期すると、ノート / 授業ノートが表示されます。

① Google ドライブや box などのアプリから、MetaMoji Classroom にファイルを送ることができます。

② ここでは Windows のエクスプローラーを利用した方法を説明しています。

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。

③ PDF を選んだときは、**インポート**が表示されるので選びます。

③ 「新しく授業ノートを作成しますか?」で、[はい] または [いいえ] を選びます

選んだファイルから **ノート** が作成されます。

④ Windows 版の MetaMoji Classroom を閉じます

⑤ 他の OS にインストールされている MetaMoji Classroom を開き、ノートが表示されていることを確認します

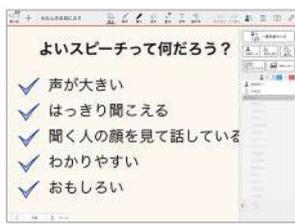
Step2 学習場面を選ぶ

Step2-1 学習場面

学習活動に合わせて、ページごとに**学習場面**を4つの**学習ページ**から選びます。

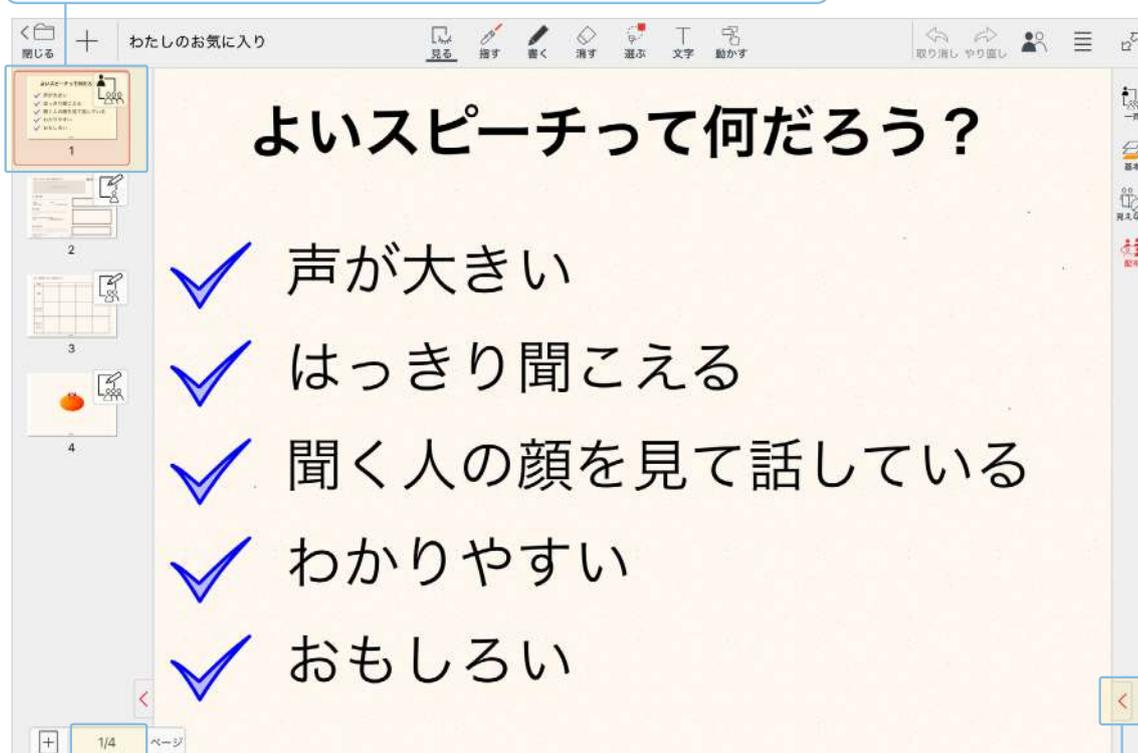
よいスピーチって何だろう？

- ✓ 声大きい
- ✓ はっきり聞こえる
- ✓ 聞く人の顔を見て話している
- ✓ わかりやすい

学習ページ	概要	先生の画面
 <p>一斉学習ページ</p>	<p>先生が説明するページは、[一斉学習ページ] を選びます。 発表モードにして発表者になり、注目してほしいところをレーザーポインターで指し示します。</p> <p>① 一斉学習ページでは、生徒は書きこみできません。</p>	
 <p>個別学習ページ</p>	<p>生徒が学習するページは、[個別学習ページ] を選びます。 先生が学習レイヤーを見ると、添削できます。生徒の学習レイヤーをモニタリングすることや、みんなに見せることができます。先生が許可すると、生徒同士で見られる・書きこめることもできます。</p> <p>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ページは、[グループ学習ページ] を選びます。先生が学習レイヤーを見ると、添削できます。生徒の学習レイヤーをモニタリングすることや、みんなに見せることができます。先生が許可すると、生徒同士で見られる・書きこめることもできます。</p> <p>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ページは、[クラス学習ページ] を選びます。 みんなの意見を1ページに集めることができます。</p> <p>例) 寄せ書き、ブレインストーミング</p>	

Step2-2 学習場面に合う学習ページを選ぶ

① ページ一覧を表示し、学習場面を変更するページを押して開きます



ページ一覧を表示

押してページ一覧の表示・非表示を切り替えます。

シェアバー

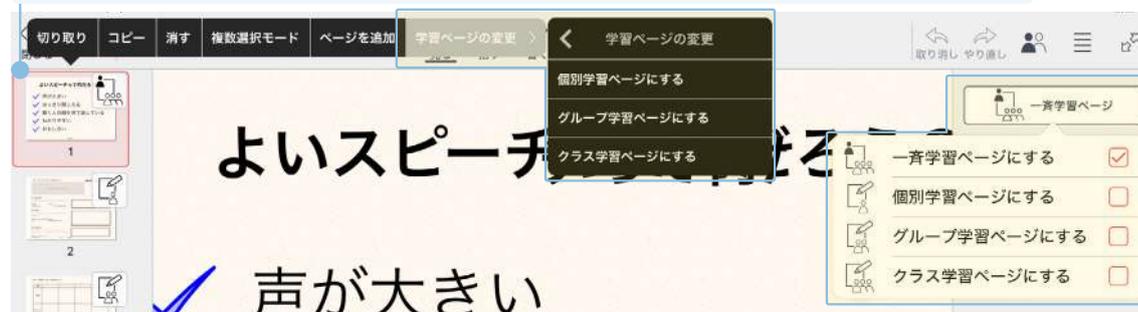
>< を押してシェアバーの表示・非表示を切り替えます。生徒は、授業ノートを開くとシェアバーが表示されます。

② 押します



③ 学習場面に合う学習ページを選び、押します

① ページのサムネイルを長押しまたは右クリックして表示されるメニューから学習ページを選ぶこともできます。



学習ページの変更

ページ一覧を長押しまたは右クリックして表示されるメニューから「学習ページの変更」をすることもできます。「学習ページの変更」は、先生の画面に表示されます。

学習ページが変わります。学習ページは、ボックスに授業ノートを配布したあとで有効になります。

① 授業ノートを配布したあとでも学習ページを変更できます。

Step3 授業ノートを配布する

Step3-1 授業ノートとは

授業ノート

授業ノートは、**授業ノートの参加者**と**1つの授業ノート**を同時に見たり、共同で編集をしたりできるノートです。授業に便利な機能が表示され、一斉学習・個別学習・協働学習をスムーズに進められます。

ノートが完成したら、**クラスボックス**など共有したい参加者がいる**ボックス**に**授業ノートを配布**します。

ノート一覧画面では、**授業ノート**に  がつきます。

授業ノートの保管場所

授業ノートは、MetaMoJi のサーバーに安全に保管されます。

▶**最新情報に更新** (P35)



≡ 授業ノートを開く ≡



ここでは、MetaMoJi Classroom 3 の画面を利用して説明しています。

Step3-2 授業ノートを配布

① [👤 ノートを配布する] を押し
ます



① 👤 > [ノートを配布する] も同じです。

▶ 授業運営の設定 (P66)

① 生徒は、☰ > [ノートを配布する] を押し
ます (授業ノートでは表示されません)。

▶ 権限による違い (P85)

② 授業ノートのタイトルを入力し
ます



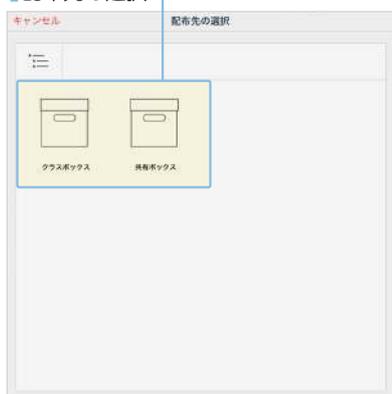
▶ ノートを配布する (生徒)



③ [配布先] の [タップして追加]
を押します

④ 配布先を押し、[完了] を押し
ます

▶ 配布先の選択



① 配布できるボックスやフォルダを選ぶと、
[完了] が表示されます。



[追加] を押し複数クラスに配布できます。

[削除] で配布先からはずします。



⑤ [配布] を押し
ます

授業ノートが配布されます。

① ノート一覧画面で複数のノートを [選択]
し、[その他] > [授業ノートを配布]
できます。

▶ グループの設定

配布先を選んでから [グループの設定] を
押し、自動グループ分けや、手動グル
ープ分けができます。

① [配布先] を複数選ぶと、[グループの設定]
がグレーになり選べません。配布された各
授業ノートを開いてグループに分けます。

① 配布したあとでも設定を変更できます。

▶ 授業ノートの設定

授業ノートの設定が表示されます。
授業日時を設定すると、配布した授業ノ
ートがカレンダーに表示されます。
生徒に許可する操作やパスワードを設定
できます。

① 配布したあとでも設定を変更できます。

① 提出・採点機能は、ノートを配布する
ときに設定します。

▶ 開始・しめきりの設定 (P31)

▶ 白紙を配布

① 配布したいクラスボックスまたは共有ボックスを選
び、+ > 「白紙を配布」を押します



② 新規ノート作成が表示されるので押します

③ ノートを配布するが表示されるので設定します

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。

2. 授業をはじめましょう

2-1 ログイン

MetaMoJi ClassRoom にログインする方法は、複数用意されています。学校の方針で選びます。

2-1-1 管理者の準備

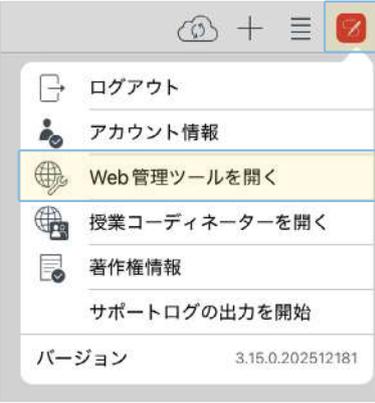
システム管理者は、Web 管理ツールでユーザーがログインするために必要な情報の準備をします。

Web 管理ツール

1. ノート一覧画面を表示します。
2.  > [Web 管理ツールを開く] を押します。
Web 管理ツール (MetaMoJi 管理ツール) が表示されます。

システム管理者は、Web 管理ツールにアクセスできます。Web 管理ツールについて詳しくは、[管理者ガイド](#)  でご確認ください。





ログアウト
アカウント情報
Web 管理ツールを開く
授業コーディネーターを開く
著作権情報
サポートログの出力を開始
バージョン 3.15.0.202512181

ユーザー

システム管理者が Web 管理ツールでユーザー情報を登録すると、MetaMoJi ClassRoom のユーザーになります。

ログアウト

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。

[▶ アカウント情報 \(P84\)](#)

A QR コードでログイン

① Web 管理ツールの [QR コード一覧] を押します

QR コードの一覧が表示されます。

② 印刷してハサミなどで切り分け、先生や生徒に配ります



QR コードをカメラにかざすだけで、素早く簡単にログインできます。

B MetaMoJi でログイン

学校 ID ・ ユーザー ID ・ [パスワード] を先生や生徒に伝えます。

C クラス・出席番号でログイン

Web 管理ツールで登録された [クラス] [出席番号] [パスワード] を先生や生徒に伝えます。

D Microsoft でログイン

「MetaMoJi ClassRoom と Microsoft アカウントの連携ガイド」の設定をします。

E Google でログイン

「MetaMoJi ClassRoom と Google アカウントの連携ガイド」の設定をします。

2-1-2 MetaMoJi Classroom インストール・ログイン

2-1-2-1 MetaMoJi Classroom をインストール

MetaMoJi Classroom は、**パソコン・タブレット**にインストールして動くアプリです。

① Web ブラウザを開き、**公式サイト**にアクセスします

公式サイト

MetaMoJi Classroom 公式サイト

☞では、最新情報を公開中です。**動作環境**を確認したり、アプリをダウンロードしたりできます。

サーバーの稼働状況

MetaMoJi Classroom の**サーバーの稼働状況**☞をご確認いただけます。

② **公式サイト**で**動作環境**を確認し、**アプリをダウンロード**します

動作環境

● パソコン・タブレット

iPad、Windows、Chromebook

- ① 最新の OS をインストールしてご利用ください。
- ① 上記 OS が混在した環境でもご利用いただけます。
- ① 最新の動作環境は、**公式サイト**で確認します。

アプリをダウンロード

公式サイトからダウンロードし、インストールします。

- ① 各 OS のストアからダウンロードしてインストールすることもできます。

③ アプリをインストールします

④ アプリを起動します

ログイン画面

MetaMoJi Classroom



⑤ 連絡された方法で **MetaMoJi Classroom** にログインします

2-1-2-2 MetaMoJi Classroom にログイン

A QR コードでログイン

① **ログイン画面**で [QR コードでログイン] を押します

- ① カメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されたら、許可します。

② QR コードをカメラにかざします

▶カメラ切り替えボタン (P5)



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。

ログインします。

B MetaMoJi でログイン

① **ログイン画面**で [MetaMoJi でログイン] を押します

② **学校 ID・ユーザー ID・[パスワード]** を入力して [ログイン] を押します



ログインします。

C クラス・出席番号でログイン

① ログイン画面で [クラス・出席番号でログイン] を押します

② [クラス] [出席番号] を選び、[パスワード] を入力して [ログイン] を押します



ログインします。

D Microsoft でログイン

① ログイン画面で [Microsoft でログイン] を押します

② Microsoft にログインできるメールアドレスと、パスワードを入力して [次へ] を押します。

ログインします。

E Google でログイン

① ログイン画面で [Google でログイン] を押します

② Google にログインできるメールアドレスと、パスワードを入力して [次へ] を押します。

ログインします。

2-1-3 ログイン

ノート一覧画面が表示され、カレンダーやボックスが表示されます。



2-2 授業ノートを開く

2-2-1 カレンダー

先生が > 授業ノートの設定で授業日時を設定すると、カレンダーに表示されます。

① [カレンダー] を押します



② 今日 や < > を押して、授業ノートを探します

③ 授業ノートを押します

授業ノートのノート編集画面が表示されます。

授業ノートを長押しまたは右クリックして表示されるメニューから **授業日時**・**共有**・**[再取得]** を選べます。

カギマークは、**開始・しめきりの設定**や**パスワードを設定**している授業ノートです。

2-2-2 ノート一覧から開く

① 開きたい授業ノートがあるボックス・フォルダを押します



② 授業ノートを押します

授業ノートのノート編集画面が表示されます。

先生は、選んだ**クラスボックス**を表示できます。

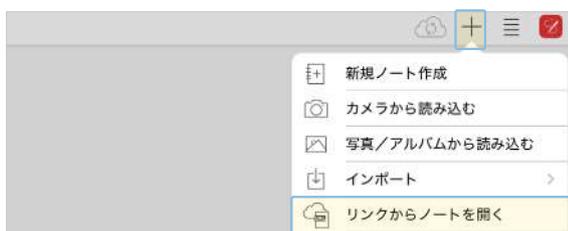
2-2-3 ノートの URL から開く

① メールなどで連絡されたノートの URL を押します

授業ノートのノート編集画面へリンクします。

リンクからノートを開く

ノート一覧画面で + > [リンクからノートを開く] を押し、**共有**からコピーした**ノートの URL** をはり付けて開くこともできます。



MetaMoJi ClassRoom で開く

MetaMoJi ClassRoom にはり付けられた**ノートの URL** を [見る] モードで押すと、**授業ノートのノート編集画面**へリンクします。授業の振り返りのために、以前使った授業ノートを開いてほしいときに便利です。

▶ **テキストユニットからリンク (P47)**



2-3 授業ノートのノート編集画面

最大で300人が同時に1つの授業ノートに参加できます。

2-3-1 先生の画面

バー
授業ノートを開くと、赤いバーが表示されます。

▶ モニタリング (P21)
▶ 発表モード・先生に注目 (P18)
▶ 授業運営の設定 (P66)
▶ 学習場面に合う学習ページを選ぶ (P9)
▶ 見えない・見える・書ける (P23)
▶ レイヤー (P20)
▶ 授業ノートの参加者数 (P17)
▶ 学習状況を見る (P21)
▶ みんなに見せる (P25)
▶ 発表者にする (P26)
▶ 先生がグループ変更 (P27)

授業ノートの参加者

先生の下には、次のユーザーが表示されます。

- 授業ノートの参加者 (生徒)
- ノートのURL などから授業ノートを開いたユーザー

▶ 生徒の並び順 (P27)

グレー背景の参加者

授業ノートの参加者 (生徒) が、授業ノートを開いていないとき、グレー背景になります。

授業ノートを開いている参加者

白い背景の授業ノートの参加者は、授業ノートを開いています。

2-3-2 生徒の画面

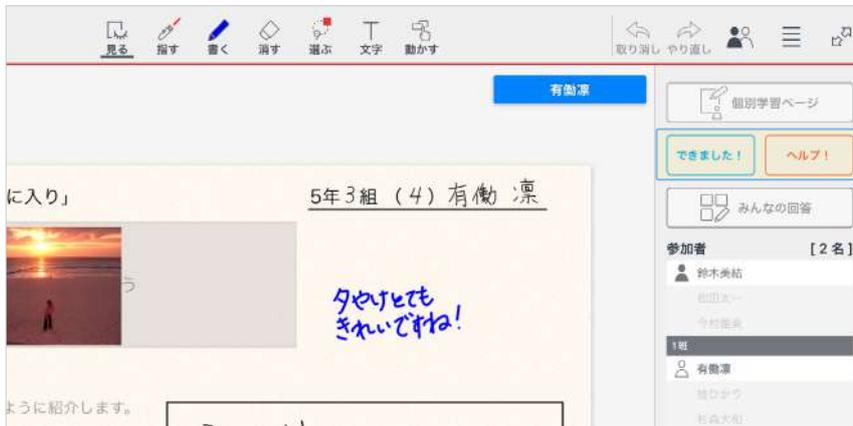
個別学習ページでは名前、グループ学習ページでは入っているグループ名、クラス学習ページではクラスが表示されます。

▶ 学習場面 (P8)
▶ できました!・ヘルプ (P17)
▶ みんなの回答 (P24)
▶ 生徒の学習内容を見たり、書きこんだりする (P23)
▶ 生徒がグループ変更 (P27)
▶ ノート編集画面 (P36)

2-4 できました!・ヘルプ

2-4-1 生徒ができました!・ヘルプで伝える

① [できました!] または [ヘルプ] を押して、先生だけに自分の状況を伝えます



[できました!] [ヘルプ]

● できました!

できました! を押すと、
自分の名前が**青色**になります。

● ヘルプ

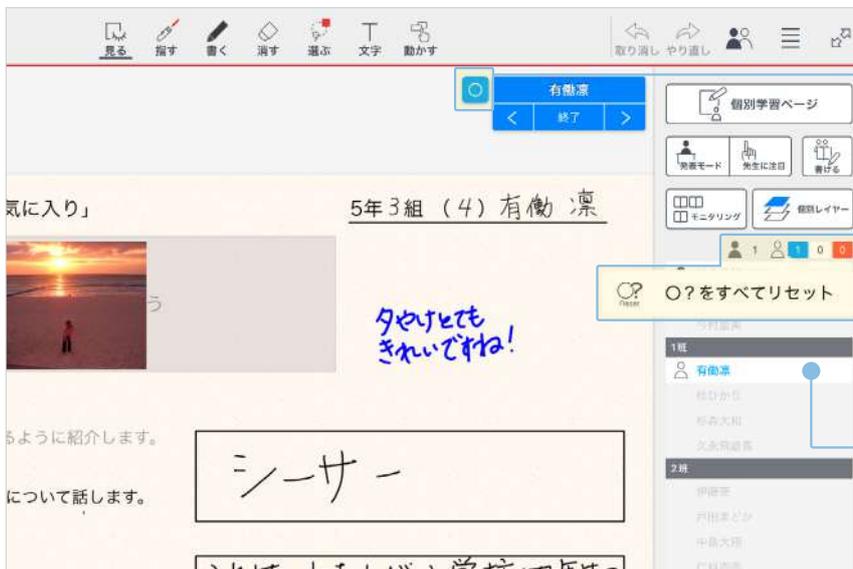
ヘルプ! を押すと、
自分の名前が**赤色**になります。

① 他の生徒に気づかれず、ヘルプを伝えられます。

2-4-2 先生の画面

先生の画面には、[できました!] [ヘルプ] がリアルタイムで反映されます。

先生が有働凛さんの個別学習ページを見ているとき



個別学習ページの [できました!] [ヘルプ]

生徒が**できました!**を押すと **O** が表示され、**ヘルプ**を押すと **?** が表示されます。

▶先生が学習レイヤーを見る (P22)

授業ノートの参加者数

授業ノートを開いている先生の人数と、生徒の人数が表示されます。
生徒が**できました!**を押すと **1** へ、**ヘルプ**を押すと **!** へ移動します。

▶O?をリセット (P66)

授業ノート参加者の [できました!] [ヘルプ]

生徒が**できました!**を押すと、**授業ノートの参加者 (生徒)** の名前が**青色**になり、**ヘルプ**を押すと**赤色**になります。

先生がグループ学習ページをモニタリングしているとき



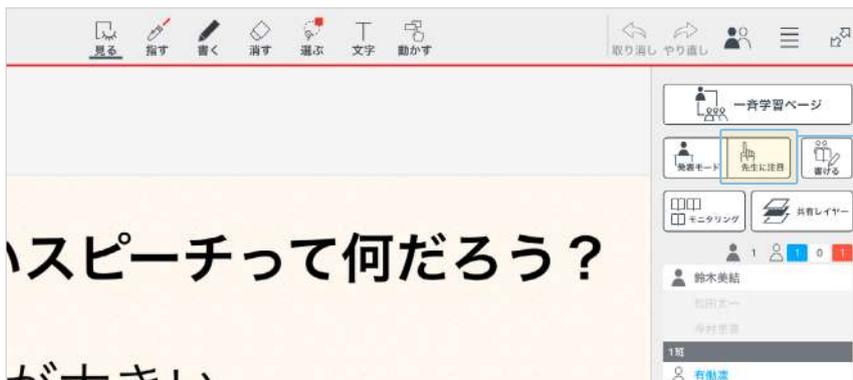
グループ学習ページの [できました!] [ヘルプ]

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!**を押したときは**青色**、参加している生徒の一人でも**ヘルプ**を押したときは**赤色**で表示されます。

2-5-2 先生に注目

〔先生に注目モード〕にすると、生徒の画面をロックします。

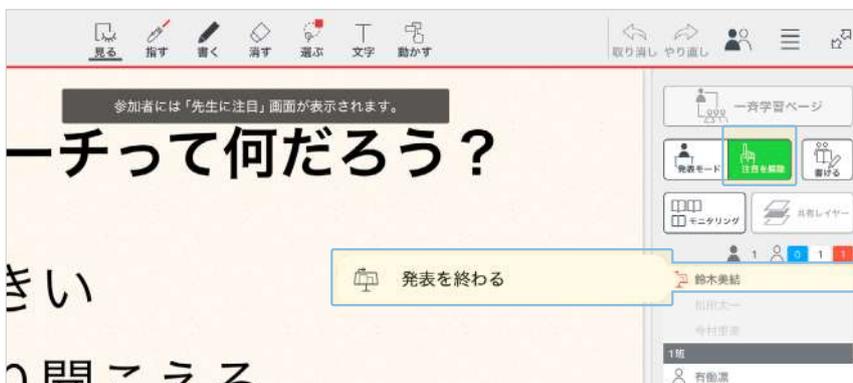
先生や教室の黒板・教科書などに注目してほしいときや、操作をやめてほしいときに〔先生に注目〕を押します。



①先生が〔先生に注目〕を押します

〔先生に注目モード〕になります。

先生の画面



〔先生に注目〕を終わる

- 緑の〔先生に注目〕を押します。
- 発表者の名前を押し、〔発表を終わる〕を押します。

生徒の画面



生徒は画面を操作できません。

2-6 授業準備と学習活動

ノートや授業ノートのページは、レイヤー（層）が重なっています。先生は、**レイヤー**を切り替えて授業の準備をしたり、授業を進めたりできます。

① [〇〇レイヤー] を押し、編集したいレイヤーを押します



2-6-1 レイヤー

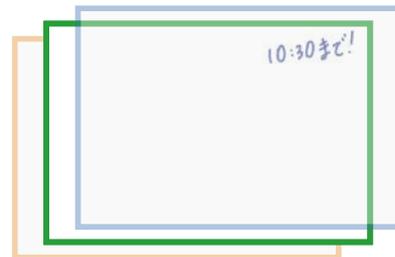
A 基本レイヤー

ノートを作成すると、**基本レイヤー**が表示されます。基本レイヤーは、先生が学習のベースとなる教材を編集するレイヤーです。基本レイヤーは、授業中に編集しません。



B 共有レイヤー

授業ノートを開くと、**先生の画面**では**共有レイヤー**が表示されます。先生が授業中に説明するときに使うレイヤーです。共有レイヤーに**写真や動画、図形などを追加・書きこみます**と、**授業ノートを開いている参加者の画面**に反映されます。



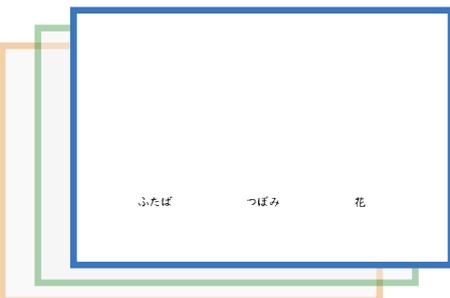
C 先生レイヤー

先生レイヤーは、**先生専用**のレイヤーです。

授業ノートの**ノート編集画面**で、**先生レイヤー**を編集して**模範解答を準備**しておき、必要なタイミングで**模範解答を生徒に見せる**ことができます。

また、**職員会議などで自分だけが見えるメモを取る**こともできます。

▶ レイヤーの活用 (P63)



D 学習レイヤー

学習レイヤーは、生徒が書きこみ、学習内容が反映されるレイヤーです。生徒は、レイヤーを意識せず編集できます。

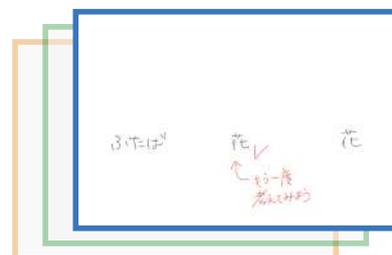
個別レイヤー	グループレイヤー	クラスレイヤー
個別学習ページには、生徒に1つ個別レイヤーがあります。	グループ学習ページには、グループに1つグループレイヤーがあります。	クラス学習ページにはクラスに1つクラスレイヤーがあります。

❗ 一斉学習ページに学習レイヤーはありません。

▶ 先生が学習レイヤーを見る (P22)

▶ 生徒同士で見られる・書きこめる (P23)

▶ 触って学ぶ教材 (P63)



2-7 学習状況を見る

2-7-1 モニタリング

① 個別学習ページまたはグループ学習ページを開きます

② [モニタリング] を押します

生徒の参加状況・見ているページ・書きこみなどの活動状況が、リアルタイムで一覧表示されます。生徒が授業ノートを開いていないときも、先生は生徒の**学習レイヤー**をモニタリングできます。



モニタリング (個別学習ページ)

表示方法

- 欠席者を表示しない
出席者のみ表示します。
- 欠席者を暗く表示
- 欠席者も明るく表示



▶ 名前を隠す (P66)

生徒が見ているページ
オンになると、他のページを見ている生徒のサムネイルにページ番号が表示されます。

モニタリングで [見る]

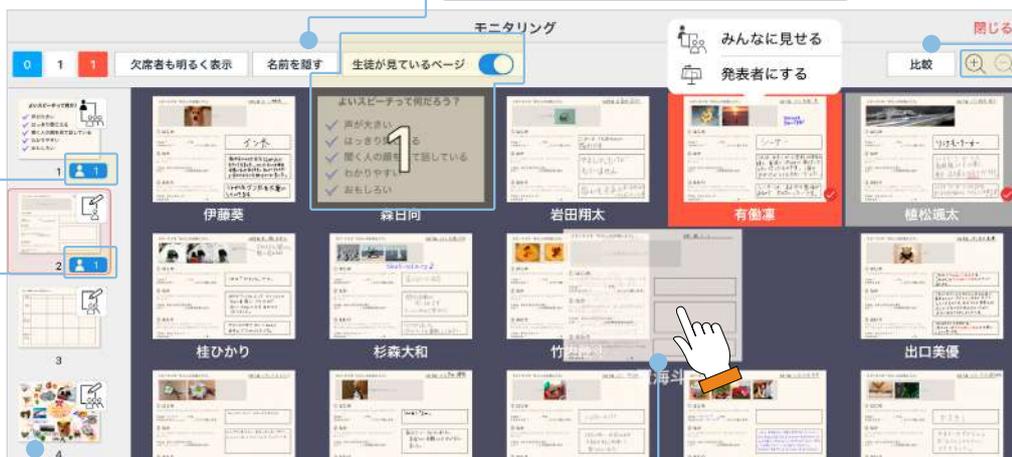
生徒の画面を2回連続で押すと、**先生が学習レイヤーを見る**ことができます。

モニタリングで [みんなに見せる]

生徒の画面を押して**[みんなに見せる]**を押します。

モニタリングで [発表者にする]

生徒の画面を押して**[発表者にする]**を押します。



比較

サムネイルを押して にし [比較] します。

サムネイルの拡大・縮小

⊕ ⊖ を押して拡大・縮小します。

▶ ページ一覧 (P36)

ページの表示人数

各ページを表示している生徒の人数です。**発表モード**にすると、**発表者**と同じページに**授業ノートの参加者**を連れて行けます。

並べ替え

サムネイルを押しながら、上下左右に動かします。

モニタリング (グループ学習ページ)



2-7-2 先生が学習レイヤーを見る

① 個別学習ページまたはグループ学習ページを開きます

① 一斉学習ページ、クラス学習ページでは [見る] は表示されません。

② 見たい生徒の名前を押します

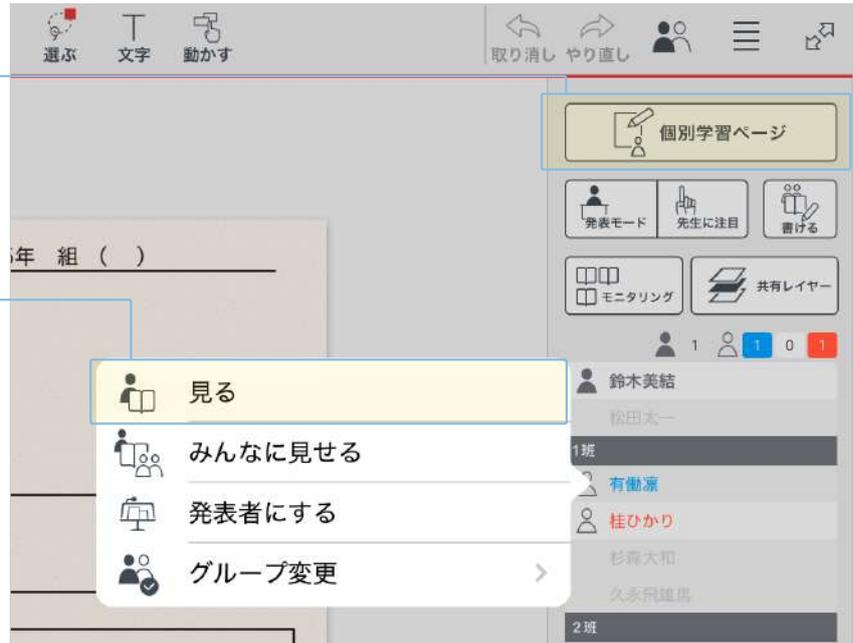
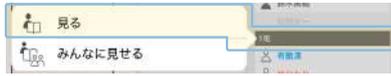
③ [見る] を押します

選んだ生徒や入っているグループの学習レイヤーが表示されます。コメントを書きこんだり、添削したりできます。

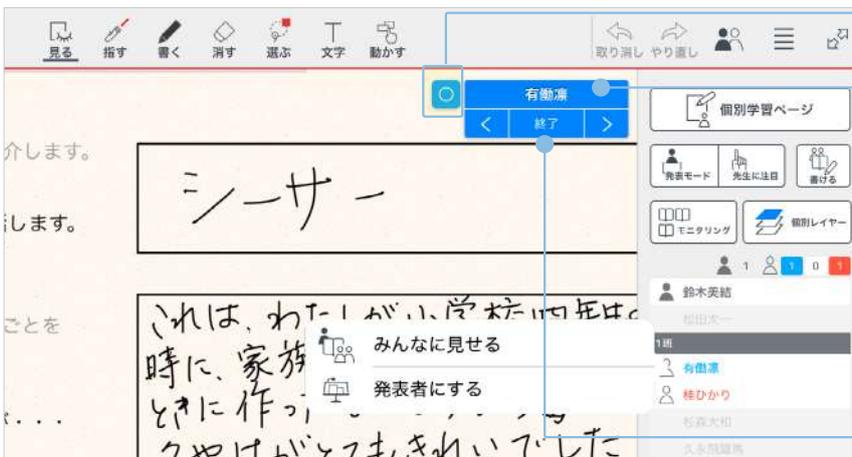
▶ モニタリングで [見る] (P21)

グループを見る

グループ学習ページでは グループ名を押して [見る] こともできます。



先生が個別学習ページで [見る] を押した画面



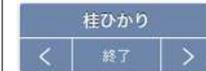
▶ できました! ・ヘルプ (P17)

見ている生徒・グループ

見ている生徒・グループの名前が表示されます。

開いていない生徒・グループ

授業ノートを開いていない生徒やグループは、次の色で表示されます。



見るのをやめる

[終了] を押します。

先生がグループ学習ページで、グループを [見る] を押した画面



< · >

< · > を押し、次の生徒・グループの学習レイヤーを表示します。

2-7-3 生徒同士で見られる・書きこめる

2-7-3-1 見えない・見える・書ける

先生が次の手順で許可すると、生徒は**個別学習ページ**・**グループ学習ページ**で、他の生徒やグループの**学習レイヤー**を見たり書きこんだりできます。

①見えないを押します



見えない

見えない（生徒同士で見られない）にすると、生徒は、他の生徒やグループの**学習レイヤー**は見えません。初期値は「見えない」です。

②見えるまたは書けるを押します



見える

見える（生徒同士で見られる）にすると、生徒は、他の生徒やグループの**学習レイヤー**が見えます。

書ける

書ける（生徒同士で書きこめる）にすると、生徒は、他の生徒やグループの**学習レイヤー**が見えます。書きこみもできるため、他の生徒やグループの**学習レイヤー**にコメントを書きこんだり、お互いに丸付けをしたりできます。

① 生徒による他人の書きこみの編集を許可できます。

生徒同士で一覧できる

生徒同士で**一覧できる**にすると、生徒は**みんなの回答**（P24）を一覧で見ることができます。**見える**・**書ける**をオンにしていると、選べます。

① オンにすると、学習内容によっては生徒の操作が重くなったり、通信料を多く消費することがあります。

2-7-3-2 生徒の学習内容を見たり、書きこんだりする

先生が**見える**や**書ける**を選ぶと、**授業ノートを開いている参加者**は、他の生徒やグループの**学習レイヤー**を見ることができます。

生徒（植松颯太さん）の画面（**個別学習ページ**）



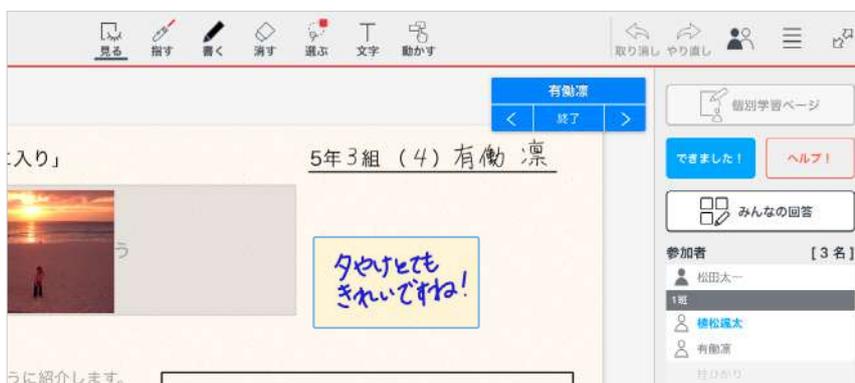
① 見たい生徒の名前を押します

② [見る] を押します

選んだ生徒やグループの**学習レイヤー**が表示されます。

[見る] が表示されない

- [見る] は、**個別学習ページ**・**グループ学習ページ**で表示されます。
- 先生が、**見える**または**書ける**を選ぶと、[見る] が表示されます。



▶ 見ている生徒・グループ (P22)

▶ 見るのをやめる (P22)

▶ <・> (P22)

▶ できました!・ヘルプ (P17)

▶ みんなの回答 (P24)

書けるのときは、コメントを書きこめます。

2-7-3-3 みんなの回答

他の生徒やグループの**学習レイヤー**を見たり、並べて見たりできます（2026.3）。

① 個別学習ページまたはグループ学習ページを開きます



② [みんなの回答] を押します

他の生徒の書きこみが、リアルタイムで一覧表示されます。

📌 **発表者**がいるときは、[みんなの回答] は押せません。

見えない・見える・書ける

● 見えない

他の生徒やグループの**学習レイヤー**は見えません。
[みんなの回答] はグレーになり、押せません。



● 見える

個別学習ページ・グループ学習ページでは、他の生徒やグループの名前を押して[見る]を押すと、**学習レイヤー**が見えます。先生が**生徒同士で一覧できる**を許可しているときは、[みんなの回答]を押して一覧表示できます。

● 書ける

個別学習ページ・グループ学習ページでは、他の生徒やグループの名前を押して[見る]を押すと、**学習レイヤー**が見えます。書きこみもできるため、他の生徒やグループの**学習レイヤー**にコメントを書き込んだり、お互いに丸付けをしたりできます。先生が**生徒同士で一覧できる**を許可しているときは、[みんなの回答]を押して一覧表示できます。

みんなの回答（個別学習ページ）

比較
サムネイルを押して👍にし [比較] します。

サムネイルの拡大・縮小
🔍 を押して拡大・縮小します。

▶ ページ一覧 (P36)

▶ 並べ替え (P77)

▶ 先生が学習レイヤーを見る (P22)

▶ [できました!] [ヘルプ] (P17)

みんなの回答（グループ学習ページ）



▶ [できました!] [ヘルプ] (P17)

2-8 みんなに見せる

① 個別学習ページまたはグループ学習ページを開きます

① 一斉学習ページ、クラス学習ページでは「みんなに見せる」は表示されません。

② 見せたい生徒の名前を押します

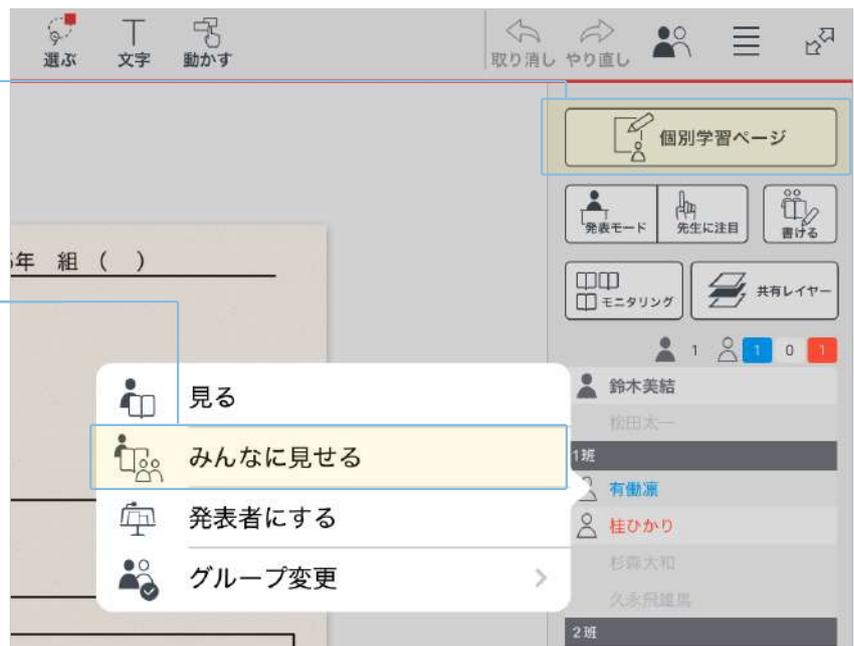
③ 「みんなに見せる」を押します

先生が発表者になり、選んだ生徒やグループの学習レイヤーが、授業ノートを開いている参加者の画面に反映されます。

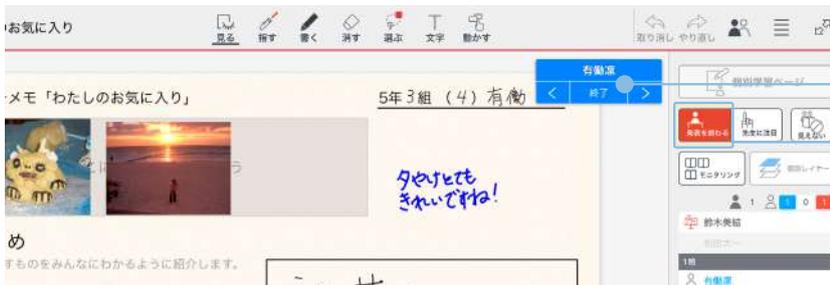
▶ モニタリングで「みんなに見せる」(P21)

グループをみんなに見せる

グループ学習ページでは、グループ名を押して「みんなに見せる」こともできます。



先生が有働凜さんの画面を「みんなに見せる」画面（個別学習ページ）

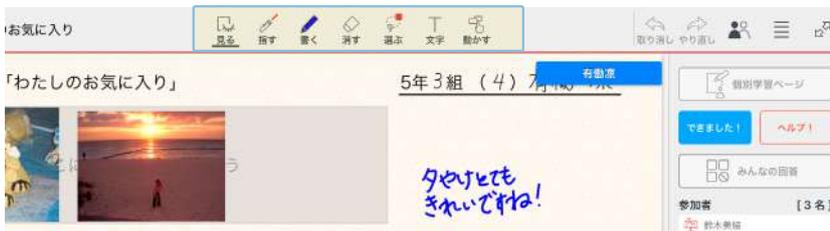


みんなに見せるのをやめる

先生が操作します。

- 「終了」を押します。
- 赤い発表モードを押します。

有働凜さん（指名された生徒）の画面

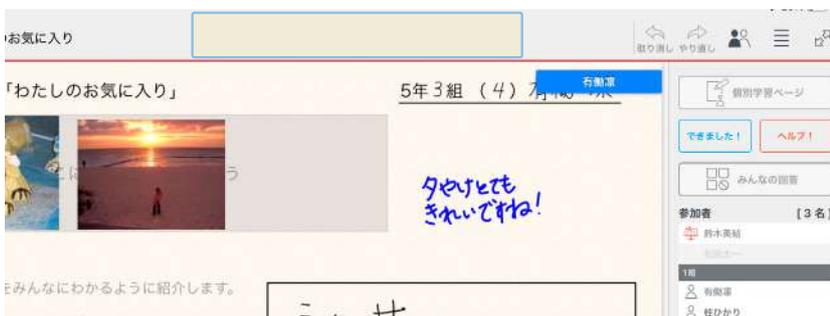


指名された生徒

基本の操作ができます。

- ① 画面の拡大・縮小・移動はできません。

桂ひかりさん（指名されていない生徒のひとり）の画面



指名されていない生徒

「見る」モードになり、基本の操作ができません。

- ① 先生が「書ける」を選んでいると、指名された生徒と同じ操作ができます。

2-9 発表者にする

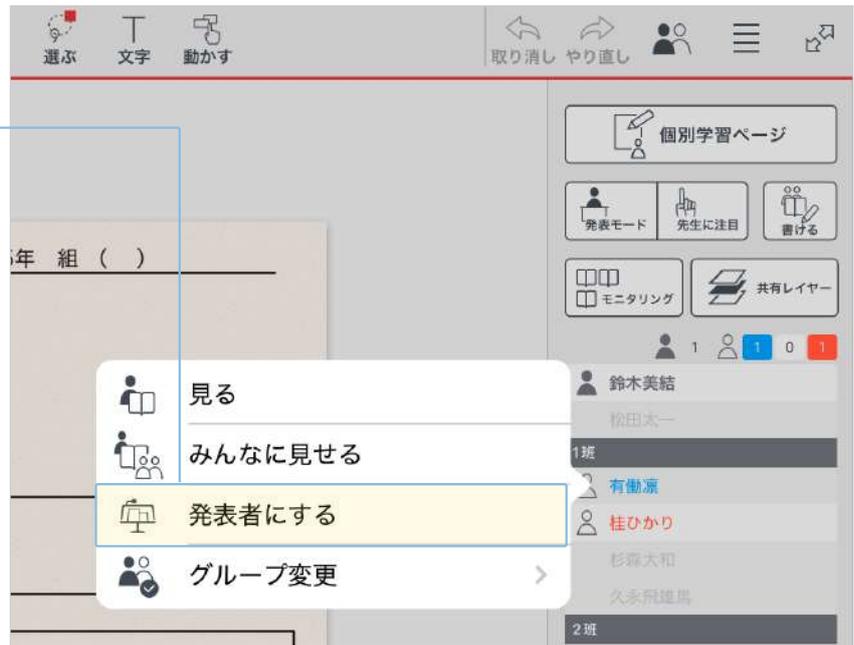
① 授業ノートを開いている参加者の名前を押します

② [発表者にする] を押します

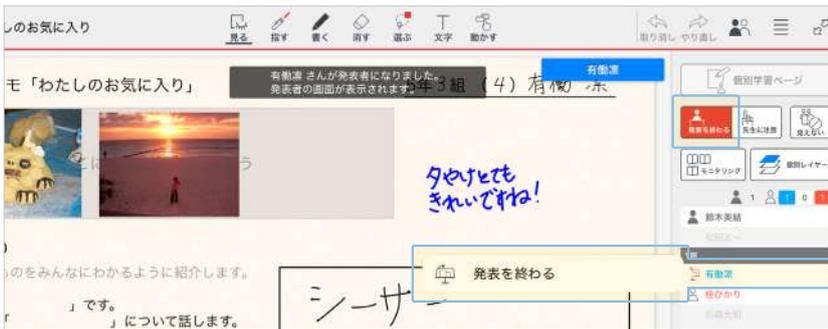
③ 確認メッセージで、[OK] を押します

選んだ生徒が **発表者** になります。

▶ モニタリングで [発表者にする] (P21)



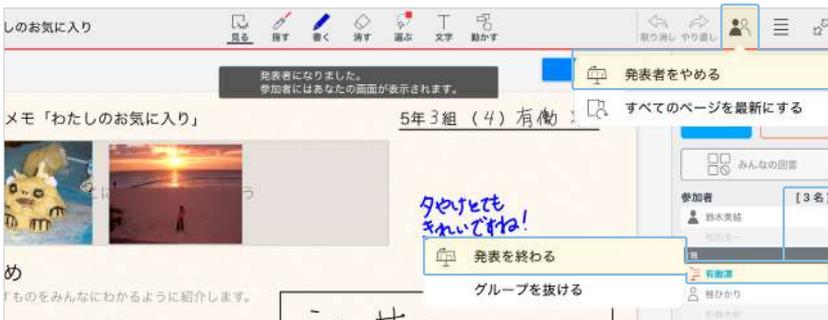
有働凛さんを **発表者** にした先生の画面



発表を終わらせる

- 赤い**発表モード**を押して終わります。
- **発表者**の名前を押し、[発表を終わる]を押します。

有働凛さん (**発表者**) の画面



発表者 になります。

生徒が発表を終わる

- **発表者** > [発表者をやめる] を押します。
- 自分の名前を押し、[発表を終わる] を押します。

桂ひかりさん (発表者ではない生徒のひとり) の画面



▶ 指名されていない生徒 (P25)

2-10 授業ノートの参加者一覧でグループ変更

2-10-1 先生がグループ変更

① 授業ノートの参加者の名前を押し、[グループ変更] を押します



② グループ名を押します



選んだグループに入ります。

① 参加者 > 参加者の設定からグループの参加者を確認したり、自動グループ分け・手動グループ分けをしたりできます。

② 発表者がいるときは、この手順で[グループ変更] できません。

生徒の並び順

ユーザー ID 順に、授業ノートの参加者が並びます。

① Web 管理ツールの [カスタマイズ設定] で [生徒の並び順] を、[ユーザー ID 順] [名前順] に変更できます。

2-10-2 生徒がグループ変更

先生が、参加者 > 授業ノートの設定で、生徒によるグループの変更を許可をオンにすると、生徒は授業ノートで自由にグループに入ったり、グループを作ったりできます。

グループに入る

入りたいグループ・グループの生徒の名前を押し、[このグループに入る] を押しと選んだグループに入ります。



グループ未設定

グループが設定されていない授業ノートの参加者は、(グループ未設定) に入ります。

① 発表者がいるときは、グループ変更できません。

自分のグループに入れる

グループ未設定の生徒を押し、[自分のグループに入れる] を押しと自分のグループに入れることができます。



グループを抜ける

自分の名前(グループ)を押し、[グループを抜ける(このグループを抜ける)] を押します。グループを抜けると、グループ未設定に入ります。



グループを作る

グループ未設定に自分の名前があるとき、自分の名前を押しと[グループを作る] が表示されます。押しと新しいグループが作成され、自分が入ります。



この人とグループを作る

グループ未設定に自分の名前があるとき、グループ未設定の生徒を押しと、[この人とグループを作る] が表示されます。選んだ人と新しいグループに入ります。



2-11 提出・採点

課題の提出状況や採点結果を管理できます。提出物の管理や評価評定に便利です。

2-11-1 提出・採点の利用を許可

先生は、**授業ノート**を開き、**授業ノートの設定**を押し、**提出・採点を利用**をオンにします。

① **授業ノート**を配布するときに、**授業ノートの設定**の**提出・採点を利用**をオンにすることもできます。

② 提出・採点機能は、**個別学習ページ**で利用できます。**学習場面に合う学習ページ**を選ぶ (P9)

③ **授業ノートの設定**の**提出・採点を利用**をオンにすると、オフに戻せません。

2-11-2 生徒が提出

① **提出・採点を利用**がオンに設定された**授業ノート**を開き、書きこみます

② **ページ一覧**を表示し、すべての課題に取り組んでから、**授業ノート**を提出します。

② **提出する**を押します



提出する

開いている**授業ノート**を提出します。先生が**提出・採点の利用を許可**している、生徒の画面に**提出する**が表示されます。

▶ **提出・採点パネル**が表示されない (P30)

③ 提出の確認メッセージが表示されたら、**[OK]**を押します

提出済み

提出済みになると、編集できなくなります。

- 初回: 初めに提出した日時です。
- 最終: **提出を取り消す**を押したあとで、最後に**提出する**を押した日時です。



提出を取り消す

先生が採点するまでは、**[提出を取り消す]**を押し、もう一度編集して、再**提出する**ことができます。

2-11-3 先生が確認

2-11-3-1 生徒の学習内容を見る

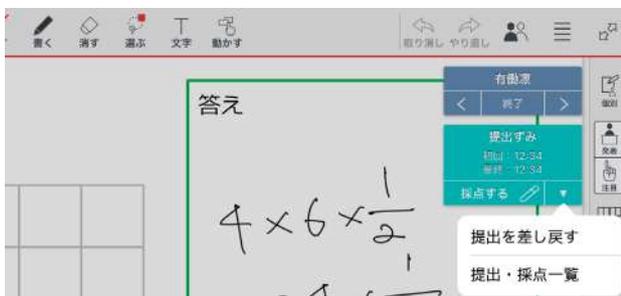
① **提出・採点**が設定された**授業ノート**を開きます

② 先生が**学習レイヤー**を見る操作をして、生徒の画面を表示します

③ **提出・採点一覧**で確認することもできます。

④ **モニタリング**で**[見る]**することもできます。

A 生徒が**提出する**を押したとき



▶ **提出済み** (P28) ▶ **採点する** (P29)

提出を差し戻す

生徒が**提出**した内容に不備があったときは、▼> **[提出を差し戻す]**を押して**未提出**に戻すことができます。

▶ **提出・採点一覧** (P30)

B 生徒が**提出して**いないとき



未提出

生徒が**提出する**を押していないときは、**未提出**が表示されます。**採点**するためには、**提出済みにする**必要があります。

提出済みにする

▼> **[提出済みにする]**を押すと、生徒が**提出する**を押した状態になります。

2-11-3-2 採点する

① 先生が**採点する**を押します

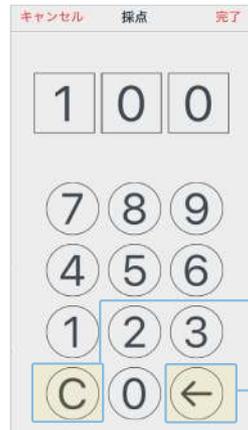


採点する

生徒が提出するを押したとき、先生が提出
ずみにするとき、採点するが表示されます。

② **[採点]**が表示されるので、点
数を押し**[完了]**を押します

採点



点数が反映されます。

採点済み



C

入力されている点数をクリアします。[C]
を押してから[OK]を押すと、採点して
いない状態(採点する)に戻ります。

←

[←]を押すと一文字ずつ消えます。

2-11-3-3 提出・採点一覧で確認

2-11-3-3-1 ノート一覧画面から

① ノート一覧画面で、先生が**提出・採点の利用を許
可した授業ノート**がある**ボックス・フォルダ**を押
します



② **授業ノート**を長押しし、**[提出・採点一覧]**を押
します

[提出・採点を利用する]がオンの複数の授業ノートを選ぶ

[選択]を押して複数の授業ノートを選んでから、[その他]>
[提出・採点一覧]を押すこともできます。

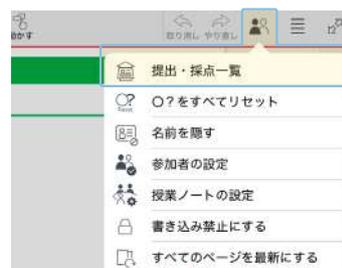


提出・採点一覧が表示されます。

2-11-3-3-2 ノート編集画面から

① 先生が**提出・採点の利用を許可した授業ノート**を開
きます

② **[提出・採点一覧]**を押します



提出・採点一覧が表示されます。

① 生徒の学習内容を見る画面から**提出・採点一覧**を開くことも
できます。

2-11-3-3 提出・採点一覧

生徒の**提出日時**や**点数**などを、一覧で確認できます。

CSV出力

押すと、表示されている状態の提出・採点一覧をCSV形式でダウンロードします。

提出・採点一覧の並べ替え

[名前] [点数] [提出日時] [採点者] [採点日時] を押して、並べ替えることができます。▶**生徒の並び順 (P27)**

[更新] [自動更新]

ノート編集画面から開いたとき [自動更新] [更新] が表示されます。[自動更新] をオンにすると、リアルタイムで情報が更新されます。

提出・採点一覧から [採点する] [見る]

ノート編集画面から [提出・採点一覧] を開いたときは、生徒の名前を押すと [採点する] [見る] が表示されます。[見る] を押すと、選んだ生徒の**学習レイヤー**が表示されます。

点数

提出日時が表示されているとき、押すと [採点] が開きます。

提出日時

生徒が**提出する**を押したり、先生が**提出済みにする**を押した日時が表示されます。

採点者・採点日時

採点した先生の名前と日時です。

① [提出・採点を利用する] がオンの複数の授業ノートを選ぶ操作をしたときは、授業ノートごとに横に並びます。

提出・採点一覧							
名前 ▲	小テスト				2025-12-26		
	点数	提出日時	採点者	採点日時	点数	提出日時	採点者
伊藤英	8	2025/12/26 15:12	鈴木美結	2025/12/26 15:15	100	2025/12/26 15:07	鈴木美結

2-11-4 生徒が確認

生徒が**授業ノート**を開くと、採点結果を確認できます。編集できません。

提出・採点パネルが表示されない

次の状態の時は、提出・採点パネルは表示されません。

- **発表者**がいるとき
 - 他の生徒やグループの**学習レイヤー**を見ているとき
- ▶**生徒の学習内容を見たり、書きこんだりする (P23)**

2-12 開始・しめきり

生徒が**授業ノート**を見る・書きこむ機能について、**開始前**・**しめきり後**の操作を制限できます。

2-12-1 開始・しめきりの設定

授業ノートを配布するときに、**授業ノートの設定**から**開始・しめきりの設定**をすることができます。配布したあとは変更できません。配布しなおします。

開始・しめきりの設定



開始前の制限

- **なし**
開始前、生徒は授業ノートを開いて見ることができ、書きこめます。
- **書きこみを禁止する**
開始前、生徒は授業ノートを開いて見られますが、書きこめません。**開始日時を設定**できます。
- **内容を見せない**
授業を開始するまで、生徒に授業ノートの内容は見えません。**開始日時を設定**できます。

日時を設定

オンにすると、**開始日時**・**しめきり日時**を設定できます。

しめきり後の制限

- **なし**
しめきり後、生徒は授業ノートを開いて見ることができ、書きこめます。
- **書きこみを禁止する**
しめきり後、生徒は授業ノートを開いて見られますが、書きこめません。**しめきり日時を設定**できます。
- **内容を見せない**
しめきり後は、生徒は授業ノートの内容が見えませんが、**しめきり日時を設定**できます。

④ **提出・採点を利用**機能と合わせて、小テストなどに利用できます。

2-12-2 開始・しめきりパネル

① 開始・しめきりが設定された授業ノートを開きます

ノート一覧（開始・しめきり）



開始・しめきりが設定された授業ノート

ノート一覧画面や**カレンダー**では、授業ノートに**カギマーク**が表示されます。
授業ノートを開くと、開始・しめきりの状態を確認できる赤いパネルが、中心に表示されます。**日時を設定**しているときは、開始・しめきり時間を確認できます。

▶ 開始前

開始前の制限をしているとき、次の画面が表示されます。

先生の画面（開始前の制限で書きこみを禁止する）



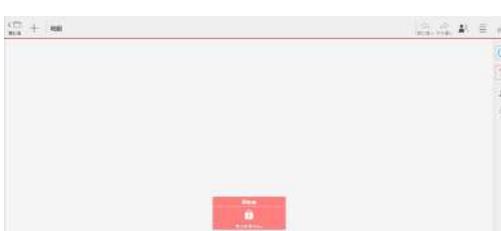
生徒の画面（開始前の制限で書きこみを禁止する）



先生の画面（開始前の制限で内容を見せない）



生徒の画面（開始前の制限で内容を見せない）



▶ 開始・しめきりの設定を変更（P32）

②開始されると、書きこみできます

▶書きこみ中

【書き込めます】になると、授業ノートが表示されて書き込めます。

【書き込めます】になる

- 開始前の制限がなしのとき
- 開始前の制限で内容を見せないにしている、開始日時になったとき
- 開始前の制限で内容を見せないにしている、先生が今すぐ開始するに変更したとき

先生の画面



▶開始・しめきりの設定を変更 (P32)

生徒の画面



① しめきり日時が設定されていると、日時と【しめきり予定】が表示されます。

2026/01/12 14:00 しめきり予定

③しめきり時間になると、しめきり後の制限が反映されます

▶しめきり後

しめきり後の制限をしたり、先生が今すぐしめきるに変更したりすると、次の画面が表示されます。

先生の画面 (しめきり後の制限で書きこみを禁止する)



先生の画面 (しめきり後の制限で内容を見せない)

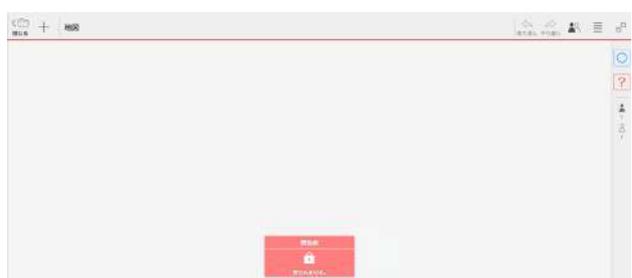


▶開始・しめきりの設定を変更 (P32)

生徒の画面 (しめきり後の制限で書きこみを禁止する)



生徒の画面 (しめきり後の制限で内容を見せない)



2-12-3 開始・しめきりの設定を変更

先生は、▼を押して表示されるメニューから、開始・しめきりの設定を変更できます。



今すぐ開始する

開始前に表示されます。確認メッセージで【OK】を押すと、開始されます (書きこみ中の画面になります)。

今すぐしめきる

書きこみ中に表示されます。確認メッセージで【OK】を押すと、しめきります (しめきり後の画面になります)。

開始前に戻す

書きこみ中に表示されます。確認メッセージで【OK】を押すと、開始前の画面に戻ります。

しめきり前に戻す

しめきり後に表示されます。確認メッセージで【OK】を押すと、書きこみ中の画面に戻ります。

開始・しめきりの設定

開始・しめきりの設定を表示します。

開始・しめきりの履歴

開始・しめきりの履歴			閉じる
2026/01/05 13:55	開始前に戻す	鈴木美結	
2026/01/05 13:54	開始	鈴木美結	

2-13 ある生徒に着目して学習レイヤーを見る

先生が着目したい生徒を選んでから**授業ノート**を開くと、選んだ生徒の**学習レイヤー**を見ることができます。評価時に効率的に閲覧できます。

① ノート一覧画面で**ボックス・フォルダ**を開きます

② ≡ > [ある生徒に着目する] を押します



③ 着目する生徒を選ぶ画面が開くので、生徒名を押してオンにし、[完了] を押します

着目する生徒を選ぶ



着目モード



青緑のバーを押したり、≡ を押したりすると、メニューが表示されます。

他の生徒に注目する

[他の生徒に着目する] を押すと、**着目する生徒を選ぶ**が表示され、注目する生徒を変更できます。

生徒への着目をやめる

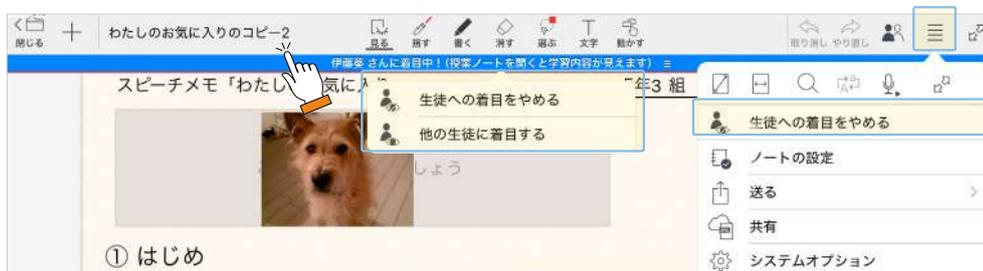
[生徒への着目をやめる] を押すと、**着目モード**が終わります。

▶ユーザーを絞り込む (P81)

④ 着目する生徒が参加している**授業ノート**を開きます

着目した生徒の**学習レイヤー**が表示されます。

着目モード中は、授業ノートを閉じて他の**授業ノート**を開いても、着目している生徒の**学習レイヤー**が表示されます。



① ノートを開いても、**着目モード**になりません。

着目モード中できない操作

- 発表モードや先生に注目を押すこと
- モニタリングから生徒の画面を見ること
- 先生が**学習レイヤー**を見る
- みんなに見せる
- 提出・採点一覧から [採点する] [見る]

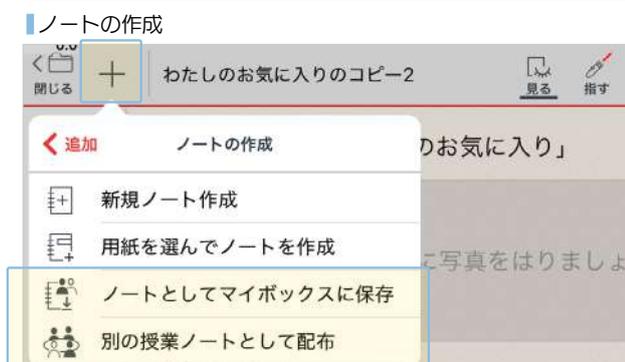
「この授業ノートに参加していません」

着目している生徒が、**授業ノートの参加者(生徒)**に入っていない授業ノートを開くと、「この授業ノートに参加していません」と表示されます。

2-14 授業ノートからノートを作成

授業で使った**授業ノート**を保存したり、再利用したりすることができます。

① 授業ノートの + > [ノートの作成] から選びます



2-14-1 ノートとしてマイボックスに保存

学習した授業ノートや、**表示中の授業ノート**を**ノート**として**マイボックス**に保存できます。マイボックスに保存したノートは、授業が終わったあとで振り返るとき、探しやすいです。

表示中の授業ノート

- 先生が**学習レイヤー**を見る操作をした画面
- 生徒同士で見られる・書きこめるとき、生徒が他の生徒の**学習レイヤー**を見ている画面 など

① 生徒が授業ノートをノートとしてマイボックスに保存することを制限できます。▶ [生徒によるマイボックスの保存やページコピーを許可 \(P69\)](#)

2-14-2 別の授業ノートとして配布

先生は、**授業ノート**を別の授業ノートとして配布できます。

▶ [授業ノートを配布 \(P11\)](#)

① 新しい授業ノートには、**基本レイヤー**のみ反映されます。

3. 基本の操作

3-1 画面について

3-1-1 ノート一覧画面

押してフォルダツリーの表示・非表示を切り替えます。

名前 (P84)

押して移動します。

最新情報に更新

ノート (授業ノート) や設定は、MetaMojiの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。Web ブラウザで再読み込みをしたときや、(↺)を押したときに最新情報に更新します。

フォルダツリー

- ▶ **カレンダー (P15)**
ノートを共有する範囲を、3種類**のボックス**で管理します。
- ▶ **マイボックス (P4)**
 - **クラスボックス**
クラス全員が見える**ノート・授業ノート**が並びます (P85)。
 - **共有ボックス**
教科別クラス・合同クラス・部活・委員会など、クラスや年度を超えた**ユーザー**と一緒に使います (P85)。
 - **過去のクラスボックス**
過去の学年や学校で使用した**ノート**の学習履歴を閲覧できます。編集できません。

▶ **ノート一覧を詳しく (P77)**

3-1-1-1 パスワードの入力

カギマークがあると、ノートや授業ノートにパスワードが設定されています。

▶ パスワードを設定 (P72)

■ カギマーク



① 開始・しめきりが設定された授業ノートにもカギマークが付きます。

① カギマークのノート・授業ノートを押します

パスワードの入力が表示されます。

■ パスワードの入力



② パスワードを入力します

ノート・授業ノートが開きます。

3-1-2 ノート編集画面

ここでは、生徒が**マイボックス**の**ノート**を開いたときのノート編集画面を説明しています。

ノートのタイトル (P4)

写真や動画、図形などを追加 (P48)

学習環境の設定 (P70)

編集モード (P38)

ノートを閉じる
 押すとノートが閉じ、**ノート一覧画面**に戻ります。編集した内容は、自動保存されます。

ページの切り替え
 ■ </> を押して、表示するページを切り替えます。
 ■ **ページ一覧**で、ページのサムネイルを押します。

ページ一覧を開く
 押すと、ページ一覧が開きます。
 押すと、ページ一覧が閉じます。

現在のページ
 赤色背景のページが、**編集領域**に表示されます。

ページ一覧
ページ一覧を開くと、ページを操作できます。

編集領域
 [[書く]] で手書きしたり、**写真や動画、図形などを追加**したりできる領域です。

ボックスのノート (P83)

授業ノートのノート編集画面 (P16)

取り消し・やり直し

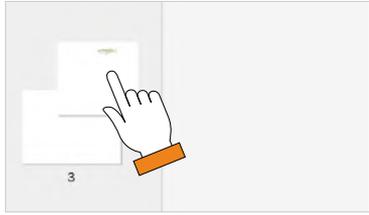
- **取り消し**
 直前に編集した内容を取り消します。
 
 取り消し やり直し
- **やり直し**

取り消しを押す前の状態に戻します。

3-1-2-1 ページを操作

ページを移動

ページのサムネイルを長押しします。ドラッグしてページを並べ替えることができます。



ページ一覧でページを追加

押すと、ページを同じ用紙で追加します。



生徒がページを操作できるノート

授業ノートでは、先生が生徒によるページの追加・移動・削除を許可していると、ページを移動・ページ一覧でページを追加・[切り取り] [コピー] [はり付け] [消す] ことができます。

▶△生徒のページ操作は慎重に (P69)

- ① 授業ノートでは提出済み・採点済みで編集できないときや、ノート・授業ノートでは書きこみ禁止になっているとき、などは、ページを操作できません。
- ① 生徒が授業ノートを別のノートにはりつける操作を制限できます。▶生徒によるマイボックスの保存やページコピーを許可 (P69)

▶ ページを編集

ページのサムネイルを長押しまたは右クリックすると、編集メニューが表示されます。



[切り取り] [コピー] [はり付け]

[切り取り] または [コピー] を押し、ページ一覧で再度メニューを表示すると、[はり付け] が表示されます。押しとはり付けます。

- ① 授業ノートを [コピー] したとき、レイヤーもすべて別の授業ノートへ [はり付け] できます。
- ① 授業ノートを [コピー] したとき、基本レイヤーのみ別のノートへ [はり付け] できます。
- ① 生徒が授業ノートのページを [コピー] できるのは、生徒がページを操作できるノートを選んだ場合です。

[消す]

[消す] を押すと、選んだページを完全に削除します。

- ① すべてのページがなくなるときは、[消す] は表示されません。

複数選択モード

[複数選択モード] を押すとサムネイルの左上に○がつき、押すと☑になります。複数のページを☑にし、ページのサムネイルを長押しまたは右クリックして表示される編集メニューから選びます。



[複数選択モード解除] を押して複数選択モードを終わります。

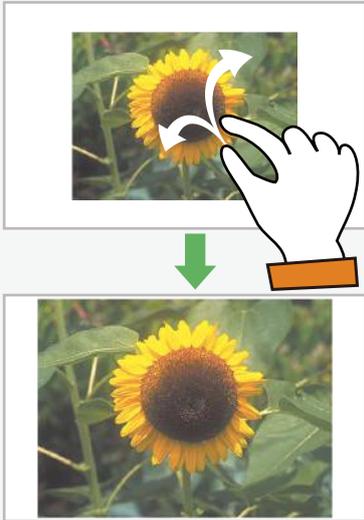
▶ ページ一覧でページを追加 (P37)

▶ 学習ページの変更 (P9)

3-2 拡大・縮小・移動

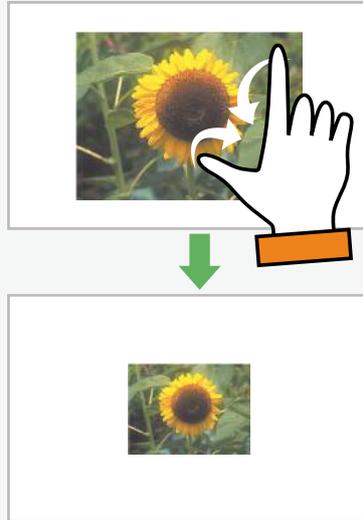
拡大（ピンチアウト）

2本の指で画面に触れながら、指を広げます。



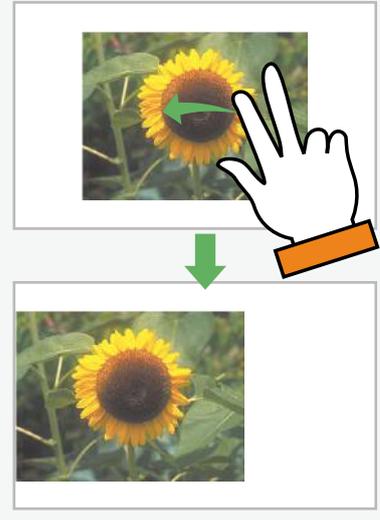
縮小（ピンチイン）

2本の指で画面に触れながら、指を閉じます。



移動

指で画面をドラッグして移動します。ビューモード以外の場合は、2本の指を画面に置いて動かします。



3-3 編集モード

【見る】

ノートを確認するモードです (P.39)。



見る

【書く】

文字や直線・曲線・図形を手書きします (P.40)。



書く



消す



選ぶ

【文字】

手書きの線や写真などを囲んで選び、操作します (P.42)。



文字

【動かす】

文字を追加・編集します (P.44)。



動かす

【指す】

注目して欲しい部分をドラッグして指し示します (P.39)。

【消す】

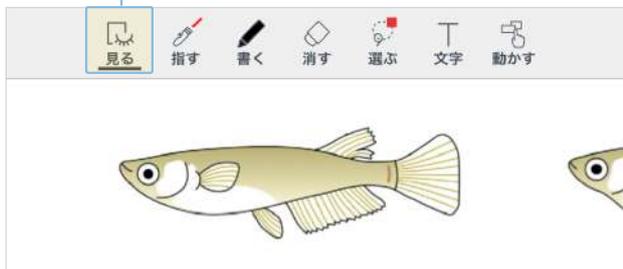
【書く】で手書きした線を消しゴムのようになら消します (P.41)。

【動かす】

ドラッグするだけで、移動できます (P.47)。

3-3-1 [👁️ 見る]

① [👁️ 見る] を押します



② 指やスタイラスペンで用紙をドラッグします



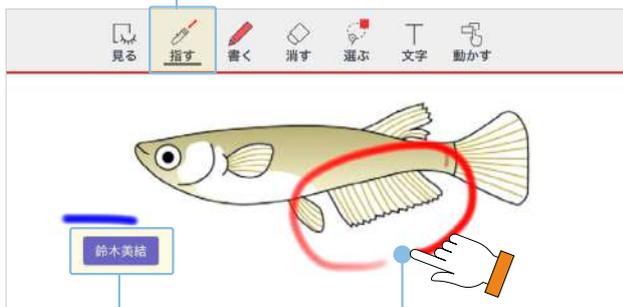
見える場所が移動します。

[見る] モードで操作

テキストユニットからリンク、動画を再生、めくる、音声ボタンを再生、アンケートに回答するときは、[見る] モードで操作します。

3-3-2 [👉 指す]

① [👉 指す] を押します



① ドラッグしているユーザーの名前が、ノートを開いている他のユーザーの画面にレーザーポインターの色で表示されます (2026.3)。ドラッグしているユーザーに、自分の名前が表示されません。

② 指やスタイラスペンで、注目して欲しい部分をドラッグして指し示します

指を離すまでドラッグした線が数秒残ります。指を離すと、軌跡が自然に消えます。

① を押すと プレゼンモードになります。

[指す] モードで操作

テキストユニットからリンク、動画を再生、めくる、音声ボタンを再生、アンケートに回答するときは、[指す] モードで操作します。

3-3-2-1 レーザーポインター

▶ レーザーポインターのスタイルを変更

① [👉 指す] を押します



② レーザーポインターのスタイル (色・太さ) を選びます

③ [完了] を押して閉じます

① を押して閉じることもできます。

3-3-3 [書く]

① [書く] を押します



② 指やスタイラスペンで手書きします

3-3-3-1 ペン設定

▶ ペンのスタイルを変更

① [書く] を押してペンパレットを表示します



現在のペン

赤い丸で囲まれます。

登録済みのペン

すでに登録されているペンが並びます。

② 現在のペンを押してペン設定を表示します

① 登録済みのペンは、2回押すとペン設定を表示できます。

③ ペンのスタイル (太さ・色・不透明度・線の種類) を選びます



④ [完了] を押してペン設定を閉じます

① [書く] を押すと、ペンパレットが閉じます。

▶ 図形ペン

① [書く] を押して [図形ペン] にします

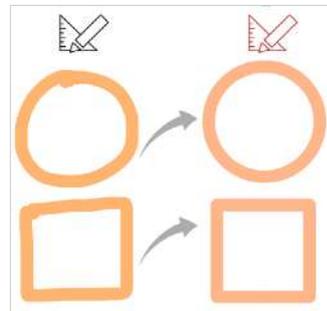


図形ペンになります。

① [図形ペン] を押すと図形ペンがオフ [書く] に戻ります。

② 手書きで線を書きます

綺麗な線や図形になります。

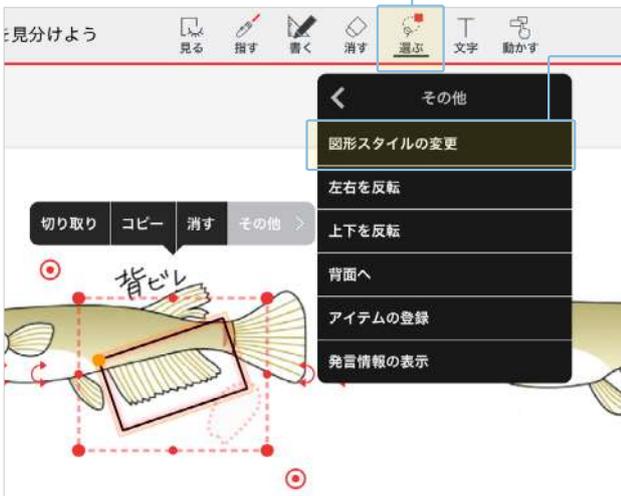


図形ペンで書いた線や図形を消す

⚠ 図形ペンで書いた線や図形は [消す] で消せません。
[消す] で線や図形を選び、[消す] を押します。

3-3-3-2 書いた線を編集

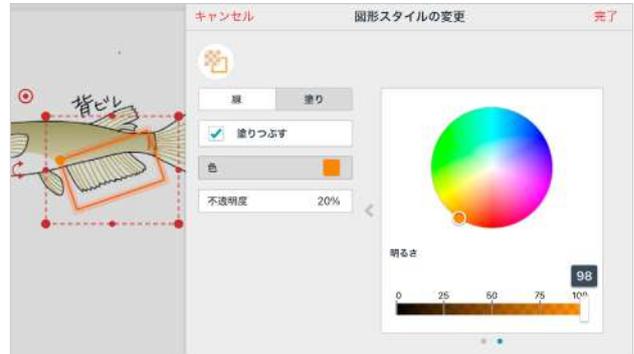
① [◇ 消す] を押し、書いた線を選びます



▶ 選ばれたときの操作 (P42)

② 表示されたメニューから [その他] > [図形スタイルの変更] を選びます

図形スタイルの変更

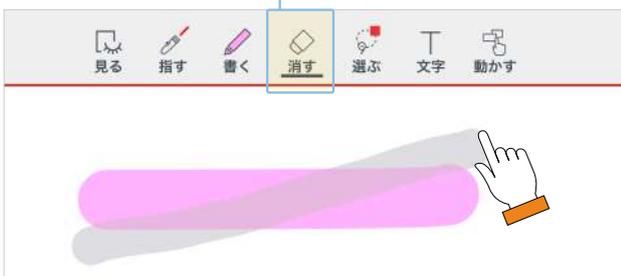


線の書き始めと書き終わりが同じ形を書く、塗りのスタイルを変更できます。



3-3-4 [◇ 消す]

① [◇ 消す] を押します



② 指やスタイラスペンでなぞります

[書く] で書いた線を消せます。

[消す] で消せない

⚠ [◇ 消す] で線や図形を選び、[消す] を押します。

▶ 図形ペンで書いた線や図形を消す (P40)

3-3-4-1 消しゴム

▶ 消しゴムのスタイルを変更

① [◇ 消す] を押して消しゴムパレットを表示します

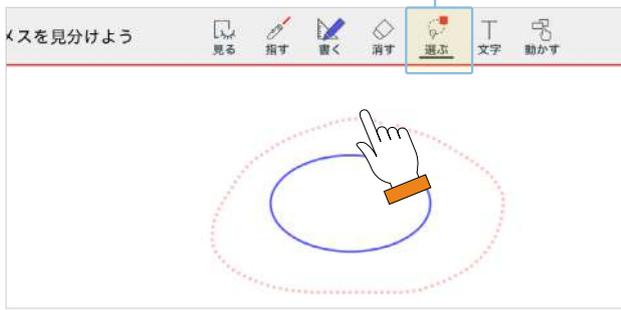


② 消しゴムのスタイル (太さ) を選んで押します

③ [◇ 消す] を押して消しゴムパレットを閉じます

3-3-5 [選ぶ]

① [選ぶ] を押します



② 指やスタイラスペンで囲みます

押して選ぶ

選びたいものを押して選ぶこともできます。

① [書く] [消す] [消す] [動かす] で線などを長押しまたは右クリックすると、選べるようになりました (2025.6)。

選ばれた状態になります。

3-3-5-1 選ばれたときの操作

拡大・縮小

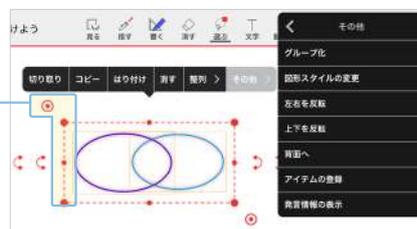
● 線の太さはそのままに拡大・縮小します。



● 伸ばした方向に拡大・縮小します。



● 線の太さも連動して拡大・縮小します。



モード別メニュー

- ▶ 図形スタイルの変更 (P41)
- ▶ テキストユニットを編集 (P46)
- ▶ 写真枠を編集 (P49)
- ▶ 動画枠を編集 (P51)
- ▶ めくりを編集 (P53)
- ▶ 音声ボタンを編集 (P58)
- ▶ アンケート枠の編集メニューを表示 (P61)

線や枠を選んで操作

● 切り取り

切り取ります。はり付けできます。

● コピー

クリップボードにコピーします。はり付けできます。

● はり付け

● 消す

完全に消します。直後は取り消しできます。

● 整理

[左寄せ] [右寄せ] [左右中央揃え] [上寄せ] [下寄せ] [上下中央揃え] [左右に整理] [上下に整理] します。

線などを選ぶと、[その他] に次のメニューが表示されます。

● 反転

[左右を反転] [上下を反転] します。

● 前面へ・背面へ

ページに他の線や枠があると表示され [前面へ] [背面へ] 移動します。

● グループ化

複数の線や枠を選ぶと表示されます。[グループ化] すると、1つの枠として移動などの操作ができます。

● アイテムの登録

● 発言情報の表示

作成者の名前と作成日時を表示します。

回転

● 上下矢印をドラッグして自由に回転します。

● 上下矢印をドラッグして 15° ずつ回転します。

移動

選択範囲枠内に一本指を置いてドラッグすると移動します。

選択範囲枠

選ばれると青い枠 (選択範囲枠) で囲まれます。

選ばれた状態を解除

選択範囲枠外の編集領域を押します。

3-3-5-2 押しはり付け

はり付け

切り取りやコピーをしたあとで、編集領域のはり付けたい位置を押すと、[はり付け]が表示されます。押した位置に、はり付きします。



▶ ふせん (P52)

3-3-5-3 投げなわ

▶ 選び方を変更

① [👉 選ぶ] を押してパレットを表示します

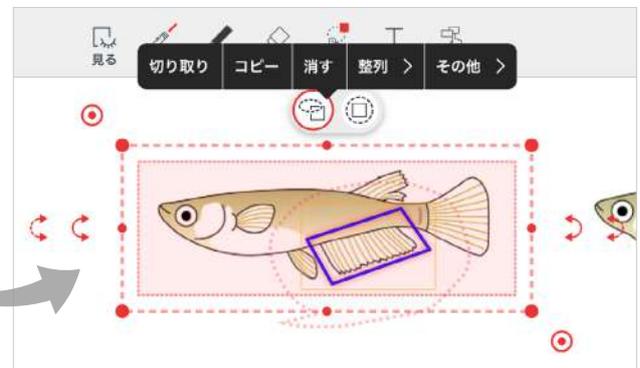
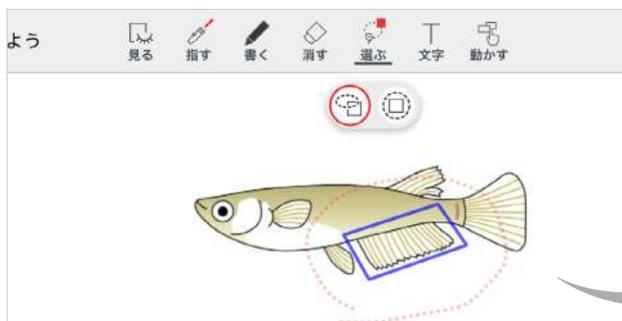


② 📏 または 📏 を押します

📏 一部を囲む

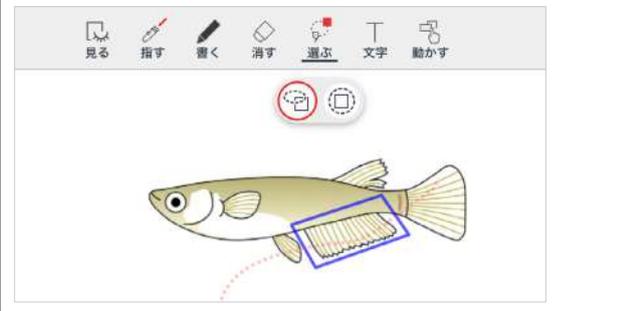
選びたいものの**一部**を囲んで選びます。

メダカの画像と、線が選ばれました。



なぞって選ぶ

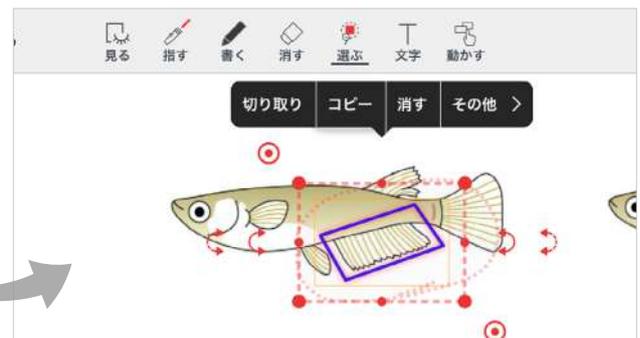
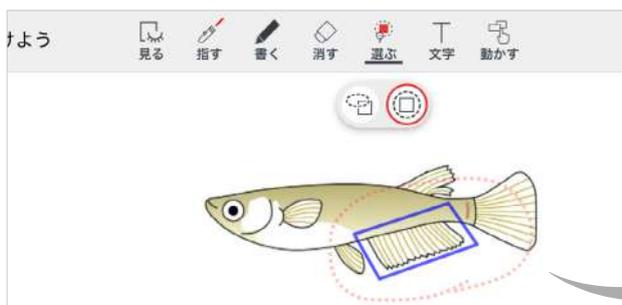
選びたい画像や線にかかるとなぞって選ぶこともできます。



📏 すべてを囲む

選びたいものを**すべて**を囲んで選びます。

線が選ばれました。



📏 は、写真と手書きの線が重なっていて、手前の線を選びたいときなどに便利です。

3-3-6 [T 文字]

3-3-6-1 文字を入力する

▶ 手書き文字入力

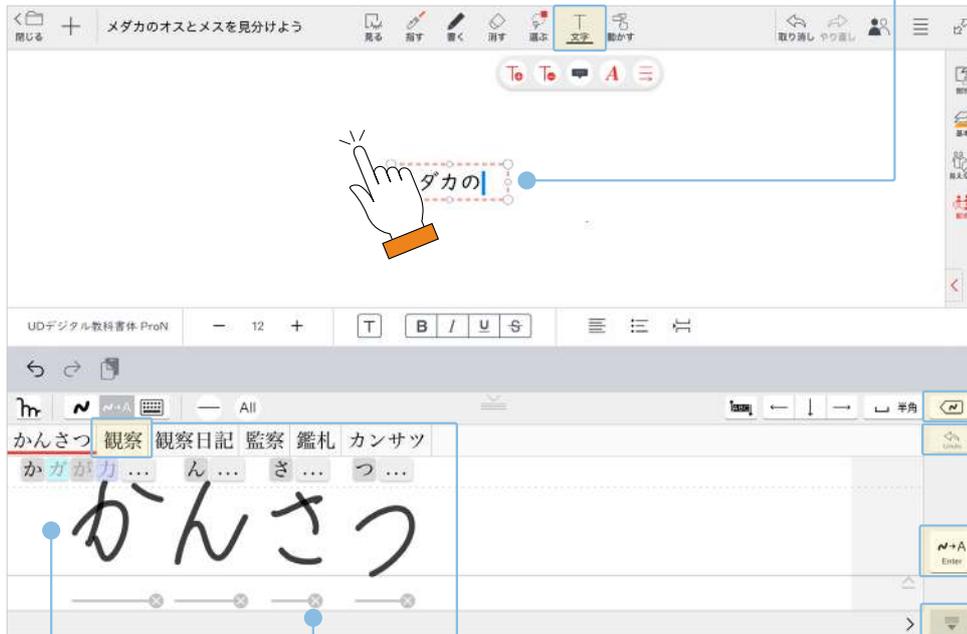
① [T 文字] を押します

② 編集領域を押します

テキストユニットが表示されます。

テキストユニット

テキストユニットを表示し、入力できる状態になります。○をドラッグしてテキストユニットを拡大・縮小します。



手書き文字を消す

◀N を押すたびに、手書きの線が 1 本ずつ消えます。
◀N を長押しすると、メニューが表示されるので、◀N を押したまま左に指を滑らせます。



1 文字ずつ消えます
すべて消えます

直前の操作を取り消します

N+A Enter
左端の変換候補がテキスト枠に入力されます

>
入力画面を閉じます

③ 文字を手書きします

⊗ で 1 文字ずつ消します

④ 変換候補から選び、押します

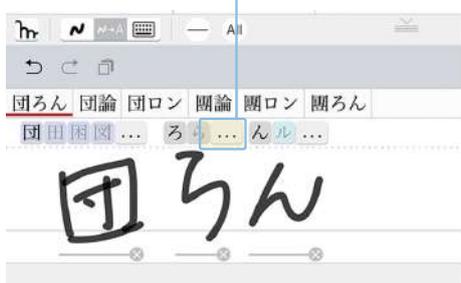
文字が入力されます。

⑤ 選ばれた状態を解除して終わります

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

1. ... を押します



2. 正しい文字を選びます



▶ テキストユニットのスタイルを変更

① [T 文字] を押して文字パレットを表示します

文字パレット



T+ テキストユニット内のすべての文字が大きくなります。

T- テキストユニット内のすべての文字が小さくなります。

☰ ポップアップメニューの表示・非表示を切り替えます。

A 書式メニューの表示・非表示を切り替えます。

⇄ テキストユニットを横書き、縦書きに切り替えます。



▶キーボードで入力

① [T 文字] を押します

② 編集領域を押します

テキストユニットが表示されます。

③ キーボードで入力します

iOS 版では  を押すと、キーボードが表示されます。

④ 変換候補から選び、押します

文字が入力されます。

⑤ 選ばれた状態を解除して終わります



3-3-6-2 文字やテキストユニットを選択

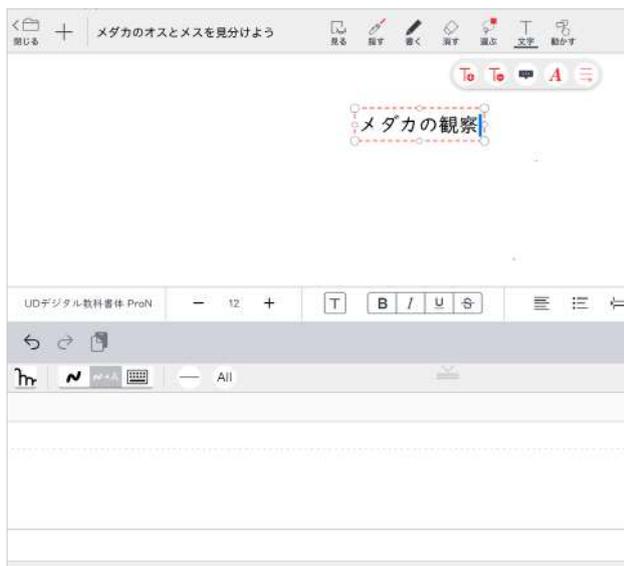
▶テキストユニットを表示し、入力できる状態

① [T 文字] または [◊ 消す] を押します



② 文字を押します

テキストユニットが表示され、文字が入力できる状態になります。

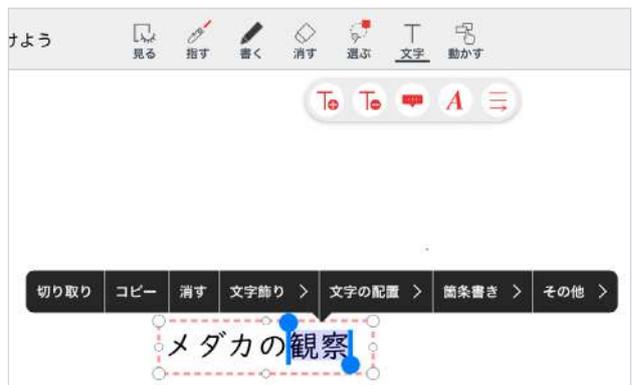


▶文字が選ばれた状態

① テキストユニットを表示し、入力できる状態にします

② 文字を 2 回続けて押します

文字が選ばれた状態になります。●をドラッグして選ぶ範囲を変更できます。



選んだテキストのスタイルを変更したり、操作したりします。

3-3-6-3 テキストのスタイルを変更

① 変更したいスタイルを選びます

① **文字が選ばれた状態**では、選んだテキストのスタイルを変更します。

① これから入力するテキストのスタイルを変更することもできます。

フォント
フォント名が表示されます。
▼を押してフォントを変更できます。

文字サイズ
文字サイズが表示されます。
＋を押したり、数字を選んだりして変更できます。

書式
[太字] [斜線] [下線] [取り消し線] をオンにできます。

文字寄せ
[左寄せ] [センタリング] [右寄せ] から選びます。

文字色
文字の色を選びます。

箇条書き
箇条書きにできます。[記号] [連番] から選びます。

行区切り
箇条書きの途中で、改行できます。

3-3-6-4 テキストユニットを編集

① [消す] を押し、テキストユニットを囲み選びます

■ テキストユニットが選ばれた状態



② 表示されたメニューからテキストユニット全体のスタイルを選んだり、移動などの操作をしたりします

▶ 選ばれたときの操作 (P42)

テキストユニットの書式

[ユニットの書式] を押し、選んだユニット(枠)の書式を設定します。



書式をアプリに登録

選んだテキストユニットの書式を登録します。次に**文字を入力する**ときに反映されます。他のノートで入力するときにも、反映されます。

QRコードを表示 (URL)

1. URL を入力します
2. **テキストユニットが選ばれた状態**にして [その他] > [QRコードを表示] を押します
3. [QRコード] で [ページに追加] を押します



1. にリンクできる QR コードがはり付きます。

<https://metamoji.com>



① + > [QRコードリーダー] から読み込むこともできます。

QRコードを表示 (文字)

入力した文字を QR コードとしてはり付けることもできます。



① + > [QRコードリーダー] から読み込みます。

3-3-6-5 テキストユニットのリンク

▶ テキストユニットにリンクをはり付け

① **http** から始まる URL や、**mailto** から始まるメールアドレスを**テキストユニット**にはり付けます

▶ 共有 (P76)

▶ テキストユニットからリンク

① **[👁 見る]** を押します

② リンクする文字が青くなるので押します



3-3-7 **[👉 動かす]**

ふせんやめくり・写真・**アイテム**などをドラッグするだけで、移動したり、並べ替えたりできます。
触って学ぶ教材の操作に便利です。

① **[👉 動かす]** を押します

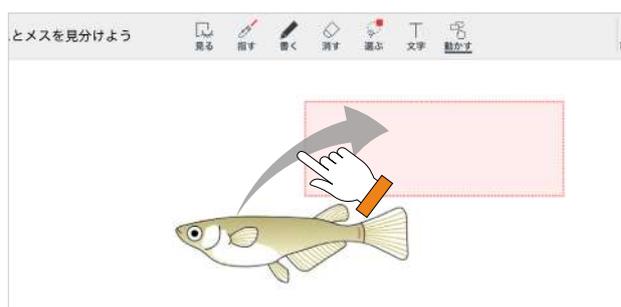


[動かす] で選んだ状態

[動かす] を押して**ふせんやめくり**・写真・**アイテム**などを押すと、メニューが表示され、選ばれた状態になります。

▶ 選ばれたときの操作 (P42)

② 指やスタイラスペンでドラッグし、移動します



3-4 写真や動画、図形などを追加

① + を押して、追加したいメニューを押します



① 先生が授業ノートを開いているときの画面です。アンケート・ノートの作成は、生徒の画面に表示されません。

3-4-1 カメラから追加

3-4-1-1 写真撮影

① + > [カメラから] を押します

① カメラやマイクへのアクセスを確認されたら [許可] します。

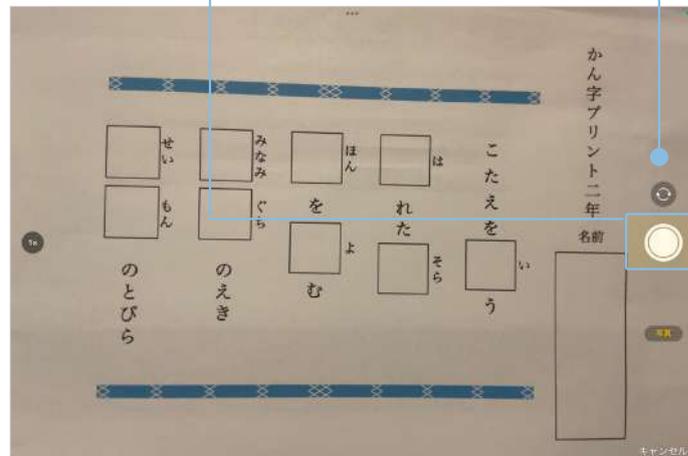
写真や動画のアクセス許可について
(iOS14以降)

初めて写真や動画の追加をしたとき、アクセス許可を求める画面が表示された場合は、許可します。

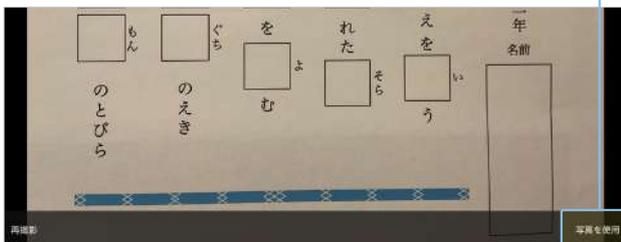
① OSの [設定] > [プライバシー] > [写真] でも設定を変更できます。

② 押して撮影します

▶カメラ切り替えボタン (P5)

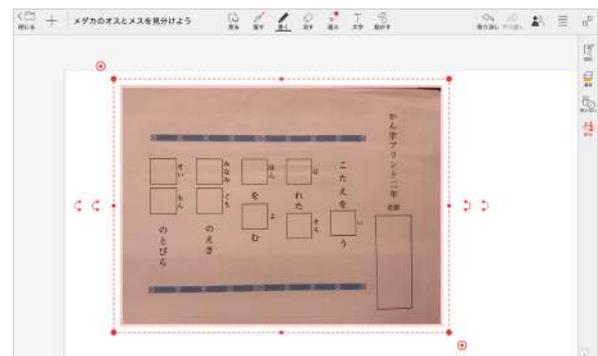


③ [写真を使用] を押します



[再撮影] を押すと、②に戻ります。

編集領域に写真枠がはり付きます。



④ 選ばれた状態を解除して終わります

3-4-1-2 写真枠を編集

① [◇ 消す] を押し、写真を選びます



② 表示されたメニューから選びます

▶ 選ばれたときの操作 (P42)



アルバムに保存

はり付けた写真をアルバムに保存します。

影をつける

写真枠を選び、[その他] から [影をつける] ことができます。

3-4-2 写真 / アルバムから追加

① + > [写真 / アルバムから追加] を押します

② ファイルを選びます

[写真 / アルバムから追加] から選べるファイルの種類

- 画像
(* .png、*.jpg、*.jpeg、*.gif など)
写真枠が追加されます。
- 動画
(* .mov、*.mp4 など)
動画枠が追加されます。

3-4-3 動画

3-4-3-1 動画を追加

① + > [動画を追加] を押します

② [写真 / アルバムから追加] を選びます



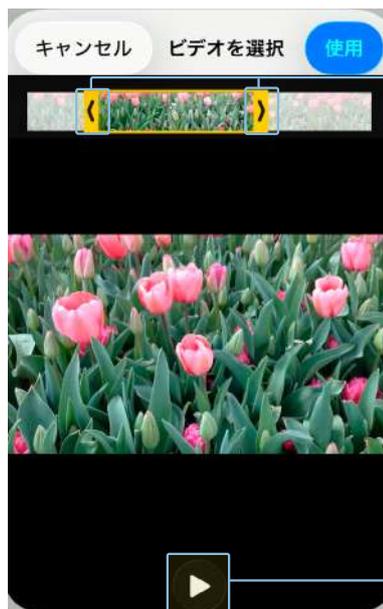
③ 動画を選びます



▶ [写真 / アルバムから追加] から選べるファイルの種類 (P49)

[カメラから追加] を選ぶと、動画を撮影して追加できます。

④ [使用 (完了)] を押します



動画を短くできます。

再生して確認します。

編集領域に動画枠がはり付きます。



3-4-3-2 動画枠を編集

① [◇ 消す] を押し、**動画枠**を選びます

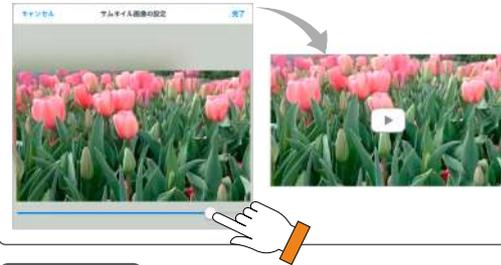


② 表示されたメニューから選びます

▶ 選ばれたときの操作 (P42)

サムネイル画像の設定

サムネイルとして表示する画像をスライドして選びます。



音声ミュート

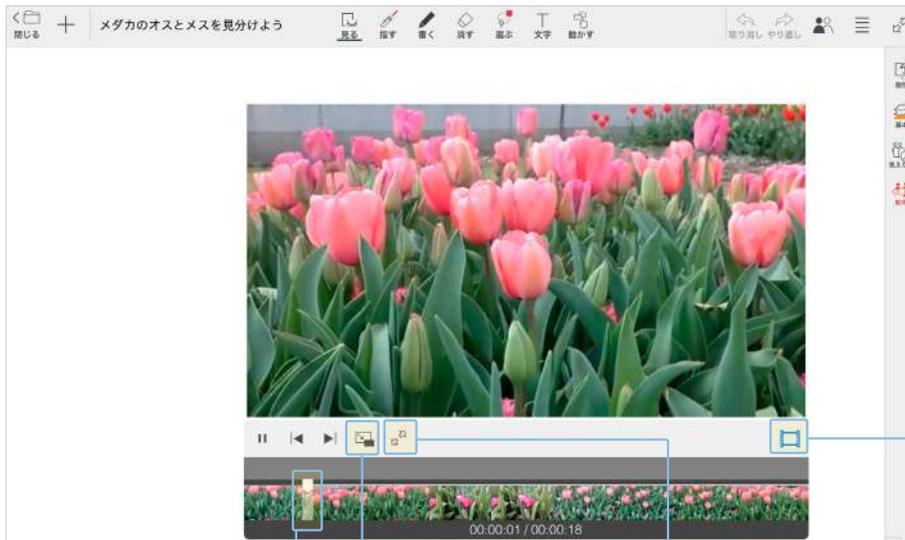
再生したときに、動画に含まれる音声をミュートにできます。

アルバムに保存

はり付けた動画をアルバムに保存します。

3-4-3-3 動画を再生

① [👁 見る] / [👉 指す] / [◇ 消す] を押します



② 動画の中心に表示される再生ボタンを押します

動画のサムネイルを非表示にします

再生位置

再生位置に表示されます。
ドラッグして移動できます。

ピクチャインピクチャ

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、編集できます。

全画面表示

画面いっぱいに表示します。

3-4-4 ふせん

3-4-4-1 ふせんを追加

ふせんの色を選んで意見を書きこみ、グループで意見の整理や練り上げに使うことができます。

① + > [ふせんを追加] を押します

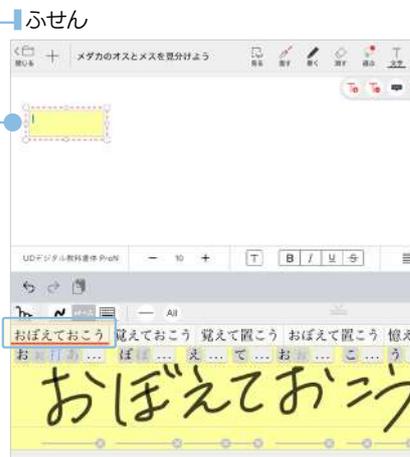
① [消す] で編集領域を長押しまたは右クリックしても同じメニューが表示されません。

② ふせんの色を選び、押します



背景に色がついたテキストユニットが追加されます。

③ [T 文字] と同じ操作でキーボードから入力します



④ 選ばれた状態を解除して終わります

編集領域にふせんがはり付きます。

▶テキストユニットを編集 (P46)



3-4-5 めくり

3-4-5-1 めくりを追加

教材の一部にシールのように貼って隠しておき、少しずつめくって確認できます。

① + > [めくりを追加] を押します

② めくりの色を選び、押します

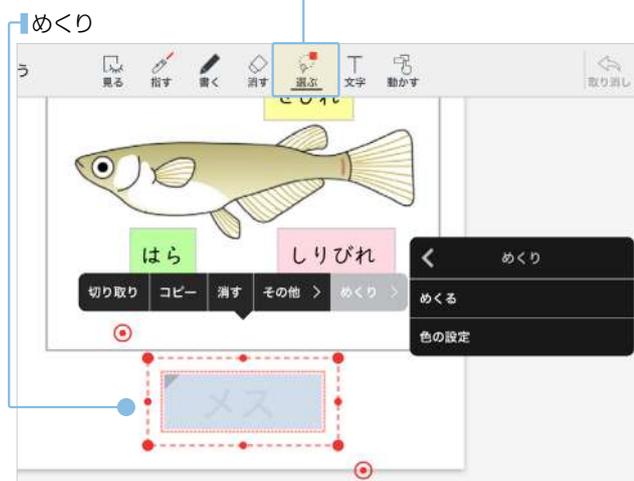


編集領域にめくりがはり付きます。

③ 選ばれた状態を解除して終わります

3-4-5-2 めくりを編集

① [◇ 消す] を押し、めくりを選びます



② 表示されたメニューから選びます

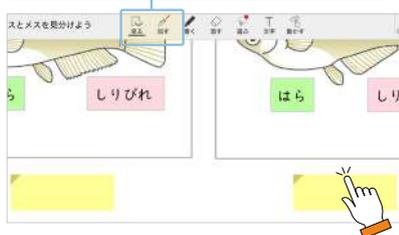
- ▶ 選ばれたときの操作 (P42)
- ▶ めくる (P53)



3-4-5-3 めくる

▶ めくる

① [👁 見る] / [👉 指す] を押します



② めくりを押します

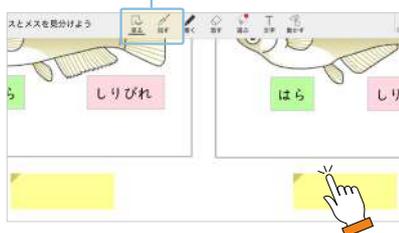
▼ つまみ
左上につまみが表示されていると、めくれます。

めくれます。



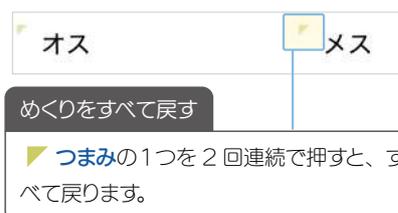
▶ すべてめくる

③ [👁 見る] / [👉 指す] を押します



④ めくりの1つを2回続けて押します

すべてめくれます。



3-4-5-4 めくりを追加するレイヤー

先生は、**マイボックス**で教材を準備するときに、利用シーンに合わせた**レイヤー**を選ぶことで、めくりの使い方が広がります。

▶ 先生だけめくる

共有レイヤーにめくりをはり付けると、先生だけめくることができます。

▶ 生徒がめくる

配布後に生徒が操作できるレイヤーにめくりをはり付けると、生徒もめくることができます。

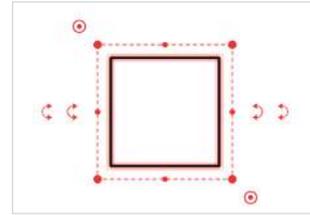
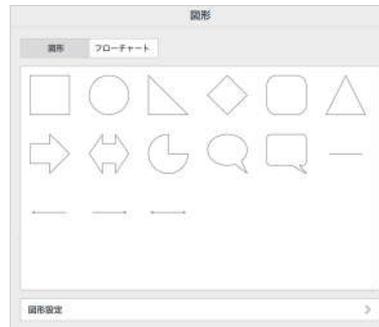
3-4-6 図形

3-4-6-1 図形を追加

① + > [図形を追加] を押します

② 押して図形を追加します

編集領域に図形がはり付きます。



③ 選ばれた状態を解除して終わります



図形設定

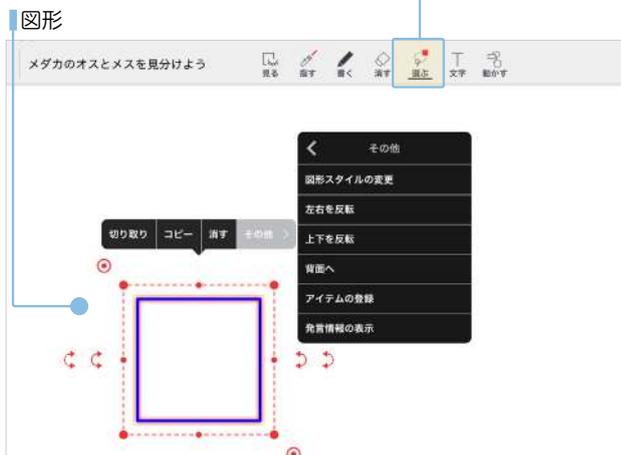


3-4-6-2 図形を編集

① [消す] を押し、図形を選びます

② 表示されたメニューから選びます

▶ 選ばれたときの操作 (P42)



図形スタイルの変更

図形のスタイルを変更します。



3-4-7 アイテム

3-4-7-1 アイテムを追加

登録されているアイテムを選んで、**編集領域**にはり付けることができます。

① **+** > [アイテム] を押します



▶登録アイテムを追加 (P56)

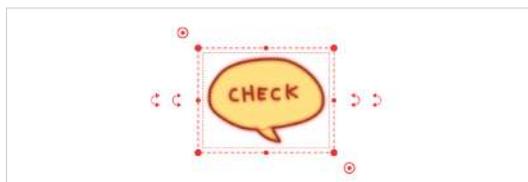
ダウンロード

[ダウンロード] を押してアイテムをダウンロードします。MetaMoJiから新しいアイテムが、自動で配信されます。新しいアイテムが追加されていないか、時々確認してみましょう。



② スクロールして探し、アイテムを押します

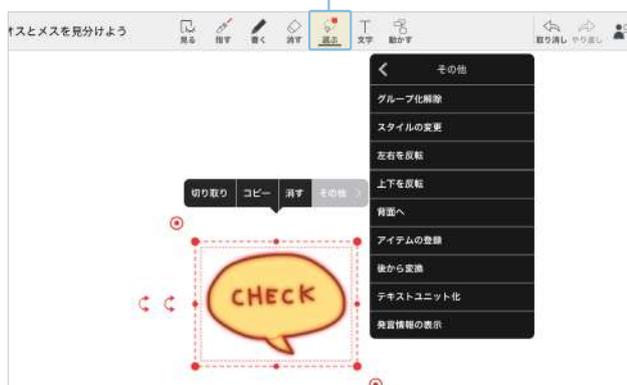
編集領域にアイテムがはり付きます。



③ **選ばれた状態を解除**して終わります

3-4-7-2 アイテムを編集

① **[◇ 消す]** を押し、アイテムを選びます



② 表示されたメニューから選びます

▶ **選ばれたときの操作** (P42)

▶ **アイテムの登録** (P56)

① アイテムにより、表示されるメニューが異なります。

3-4-7-3 アイテムの登録

【書く】の手書き線や、写真や動画、図形などを追加して、アイテムとして登録できます。

① [消す] を押し、アイテムにしたい線などを囲みます



② 表示されるメニューの [その他] > [アイテムの登録] を押します

アイテムとして登録されます。

① あらかじめ [グループ化] しておくことをおすすめします。

3-4-7-4 登録アイテムを追加

① + > [アイテムを追加] を押します

② 一番上にある [マイアイテム] へ移動します

③ アイテムを押します

アイテムが追加されます。



3-4-7-5 登録アイテムを編集

① + > [アイテムを追加] > [編集] を押します



① アイテムを長押ししても同じです。

② 編集します



移動

✕ が表示されたら、ドラッグして移動し、同じカテゴリ内で並べ替えることができます。

削除

✕ を押して、アイテムを完全に削除します。

① 追加されたアイテムには、✕ が表示されます。

① ✕ が表示されないアイテムは、削除できません。

① 登録アイテムの内容を編集するには、登録アイテムを追加し、編集してから再度アイテムの登録をします。不要になったアイテムは、削除します。

3-4-8 QRコードリーダー

① + > [QRコードリーダー] を押します

1 カメラへのアクセスを確認されたら [許可] します。

② 教科書などにある QRコードを読み取ります

QRコードを読み取る



▶カメラ切り替えボタン (P5)

③ 選んで押します

QRコードから選択



3-4-8-1 Web ページを開く

QRコードに <http> から始まる URL が含まれていると、QRコードから選択に [Web ページを開く] が表示されます。[Web ページを開く] を押すと、Web ページを追加が表示されます。

3-4-8-2 テキストとして追加

QRコードに含まれる URL や文字が、テキストユニットに読み込まれます。



▶ QRコードを表示 (URL) (P46)

▶ QRコードを表示 (文字) (P46)

3-4-8-3 QRコードとして追加

読み取った情報を QRコードとして追加します。

QRコードとして追加 (写真枠)



3-4-8-4 コピー

読み取った QRコードの情報をクリップボードにコピーします。メールなど他のアプリにはり付けます。

3-4-8-5 読み直し

QRコードを読み直します。

3-4-9 Web ページを追加

① + > [Web ページを追加] を押します

② Web ページを検索します

Web ページを追加



③ [完了] を押します

編集領域に Web ページがはり付きます。

Web ページ



④ 選ばれた状態を解除して終わります

Web ページにジャンプ

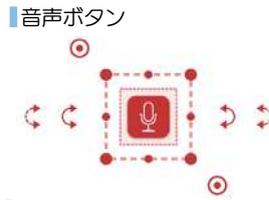
を押してから、追加した Web ページを押すと、ページにジャンプします。

3-4-10 音声ボタン

3-4-10-1 音声ボタンを追加

- ① + > [音声ボタン] を押します

音声ボタンが追加されます。

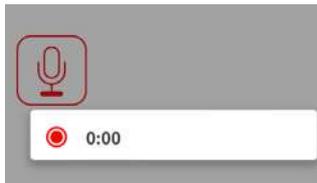


3-4-10-2 音声ボタンに録音

- ① 音声ボタンを押します

- ② ● を押して録音を始めます

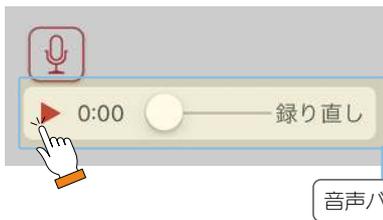
- ③ ■ を押して録音を終わります



マイクへのアクセスを確認されたら [許可] します。



- ④ ▶ を押して再生し確認します



音声バー

- ⑤ 音声ボタン以外を押します

🔊 に変わります。

3-4-10-3 音声ボタンを編集

- ① [消す] を押し、音声ボタンを選びます



- ② 表示されたメニューから選びます

▶ 選ばれたときの操作 (P42)

▶ 音声バー (P58)

アプリケーションに送る

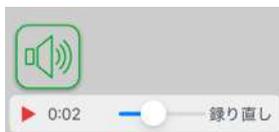
ボタンに含まれる音声データをアプリケーションに送ります。

3-4-10-4 音声ボタンを再生

- ① [見る] / [指す] / [消す] を押します

- ② 録音済み音声ボタンを押して再生します

- ③ 音声ボタン以外の編集領域を押して終わります



3-4-11 アンケート

先生が選択式の質問を用意します。アンケート結果が自動集計され、円グラフや棒グラフなどで表示できます。CSV形式で書き出すこともできます。

3-4-11-1 アンケートの設定

①先生が + > [アンケートを追加] を押します

アンケートの設定が表示されます。

■アンケートの設定

① 生徒の画面に + > [アンケート] は表示されません。

② アンケートの設定をします

質問文

質問文を入力します。

選択肢

[追加] を押して、選択肢を入力します。

- を押して にし、[削除] を押すと、選択肢から消えます。
- を長押ししてドラッグし、並べ替えます。

複数選択を許可

オンにすると、複数の**選択肢**を選べます。

先生も回答する

オンにすると、先生の**回答を許可**します。

回答を許可

オフではカギマークがつき、回答できません。

生徒に結果を公開

オフにすると、生徒が回答したあとに表示される「アンケート結果」画面で、自分の回答のみ見えます。

結果グラフの種類

● 円グラフ

● 棒グラフ

③ [完了] を押します

アンケート枠がはり付きます。

■先生のアンケート枠

Q. 好きなスポーツは?

答える

④ 選ばれた状態を解除して終わります

3-4-11-2 アンケートに回答する

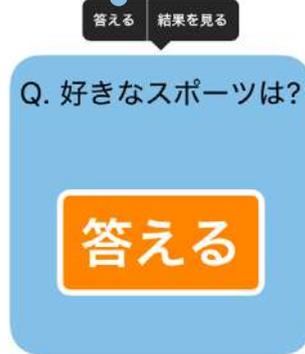
① 先生がアンケートの設定をしたノートを開きます

② [👁️ 見る] / [✍️ 指す] を押して [答える] を押します

③ ○を押して ✔️ にし、[答える] を押します

① 先生の画面には、[答える] [結果を見る] が表示されるので、[答える] を押します。

■ アンケート枠

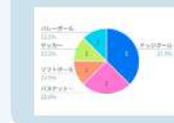


■ アンケートに回答



① 先生が生徒に結果を公開をオンにしていると、アンケート結果がリアルタイムで表示されます。

Q. 好きなスポーツは?



3-4-11-3 アンケート結果

① 先生は [👁️ 見る] / [✍️ 指す] を押します

② アンケート枠を押します

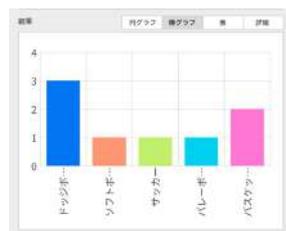
アンケート結果が表示されます。

■ アンケート結果



結果

● 棒グラフ



● 表

結果	棒グラフ	棒グラフ	表	詳細
ドッジボール	37.5%	3	37.5%	
バスケットボール	25.0%	2	25.0%	
ソフトボール	12.5%	1	12.5%	
サッカー	12.5%	1	12.5%	
バレーボール	12.5%	1	12.5%	

● 詳細

結果	棒グラフ	棒グラフ	表	詳細
鈴木美咲	サッカー			
伊藤 隆	ドッジボール			
前田 裕太	ドッジボール			
橋本 大和	ソフトボール			
石川 遥	バレーボール			
佐々木 花	バスケットボール			
杉本 大和	バスケットボール			
竹内 隆太	ドッジボール			
玉置 海斗	未回答			
出口 真由	未回答			

「詳細」は先生に表示されます。アンケート結果をCSV形式で出力できます。

あなたの回答

回答が表示されます。

● 回答を取り消す

[回答を取り消す] を押すと、自分の回答をリセットします。アンケート枠が表示されるので、もう一度回答できます。

管理

先生の画面に表示されます。

▶ 回答を許可 (P59)

▶ 生徒に結果を公開 (P59)

すべての回答を取り消す

先生の画面に表示されます。

[すべての回答を取り消す] を押すと、全員の回答をリセットします。

設定

▶ アンケートの設定 (P59)

③ 設定して [閉じる] を押します

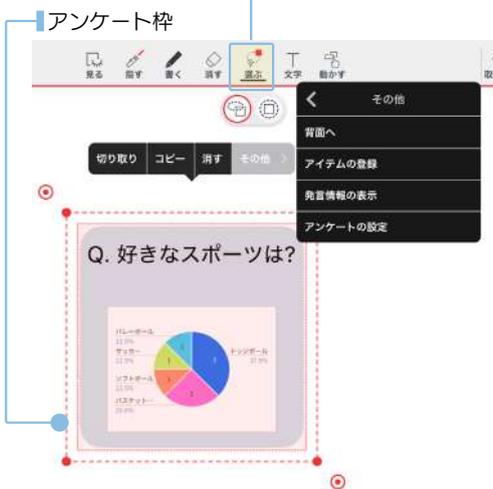
3-4-11-4 アンケート枠の編集メニューを表示

①先生は [◇ 消す] を押し、アンケート枠を選びます

②表示されたメニューから選びます

▶ 選ばれたときの操作 (P42)

▶ アンケートの設定 (P59)



3-4-12 インポート

ページとして追加できるのは、PDF とアプリ版 MetaMoJi Classroom からエクスポートしたデータなどです。

▶ インポート (ファイルから読み込む) (P6)

3-4-13 ページを追加

① + > [ページを追加] を押して選びます



① ページ一覧でページを追加できます。

▶ 生徒がページを操作できるノート (P37)

▶ ノートの作成 (P34)

同じ用紙で追加

現在のページと同じ用紙が、次のページに追加されます。

用紙を選んで追加

[用紙の選択] で用紙を押すと、現在のページのうしろに追加されます。



他のノートを複製して挿入追加

[ノートの選択] でノートを押すと、選んだノートに含まれるすべてのページが、現在のページのうしろに追加されます。



① 生徒が授業ノートを別のノートに挿入することを制限できません。▶ 生徒によるマイボックスの保存やページコピーを許可 (P69)

4. 付録

4-1 レイヤーの活用

4-1-1 触って学ぶ教材

4-1-1-1 授業前の準備

生徒が並べ替えることができる部品などを、**配布後に生徒が操作できるレイヤー（個別レイヤー）**に配置しておくことができます。

① ノートを開き、**基本レイヤー** > [個別レイヤーを編集] を押します

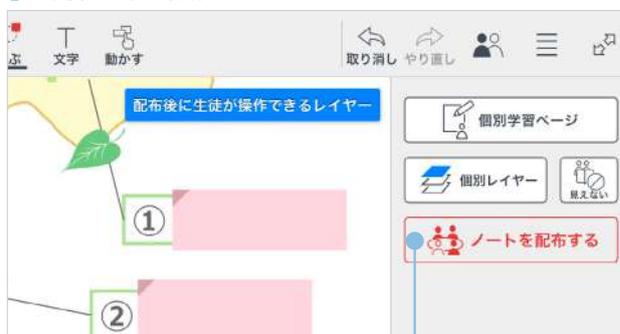


① 授業ノートとして配布する前、**マイボックス**で教材を準備するときに配置します。

① 個別に操作してほしいときは、**個別学習ページ**を選んでおきます。

② 配布後に生徒が操作できるレイヤーが表示されるので、個別に操作する**めくり・ふせん・アイテム・写真**などを配置します

■ 配布後に生徒が操作できるレイヤー



③ 授業ノートを配布します



① 個別レイヤーに配置されためくりなどは、薄い色で表示されます。

① 公式サイトでは、**オリジナル教材**  を公開中です。

4-1-1-2 授業中の操作

① 授業ノートを開く操作をします

② 生徒は、**個別レイヤー**に配置された**めくり**などを操作できます

■ 生徒（有働凛さん）の画面

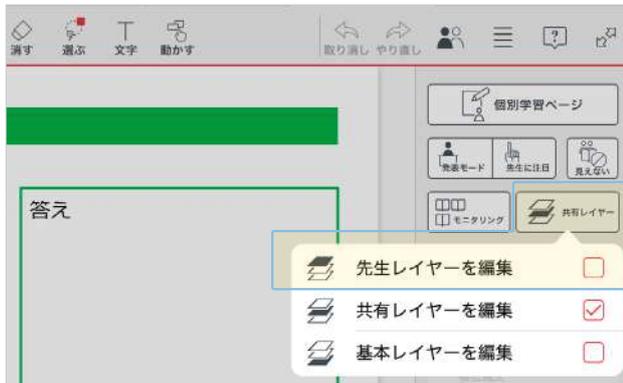


4-1-2 模範解答を一斉表示

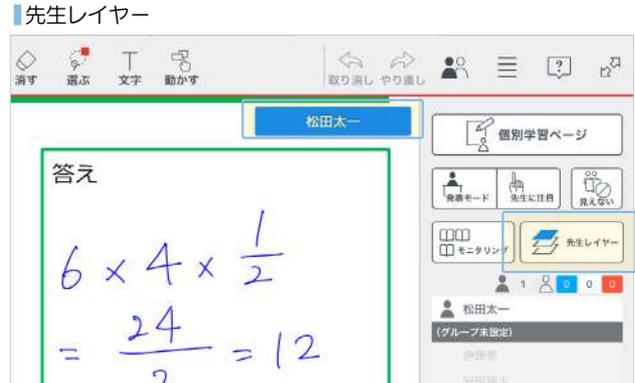
模範解答を**先生レイヤー**に記入しておき、必要なタイミングで**授業ノート**を開いている**参加者**の画面に反映できます。

4-1-2-1 模範解答を準備

①**授業ノートのノート編集画面**で、**共有レイヤー**→**[先生レイヤーを編集]**を押します

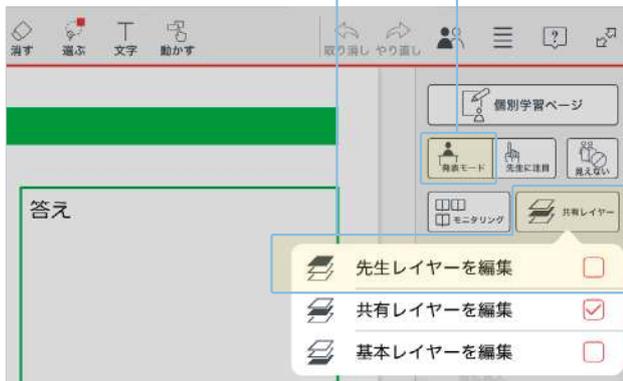


②**先生レイヤー**が表示されるので、解答を書きこみます



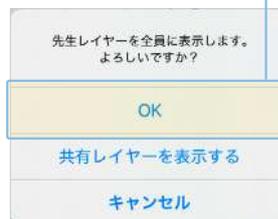
4-1-2-2 模範解答を生徒に見せる

①**先生レイヤー**を表示します



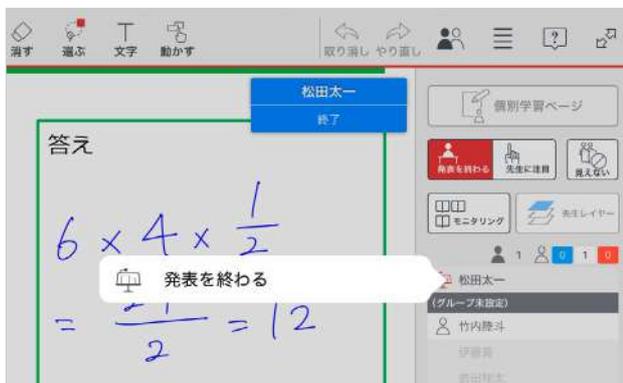
②**発表モード**を押します

③**メッセージ**が表示されるので、**[OK]**を押します

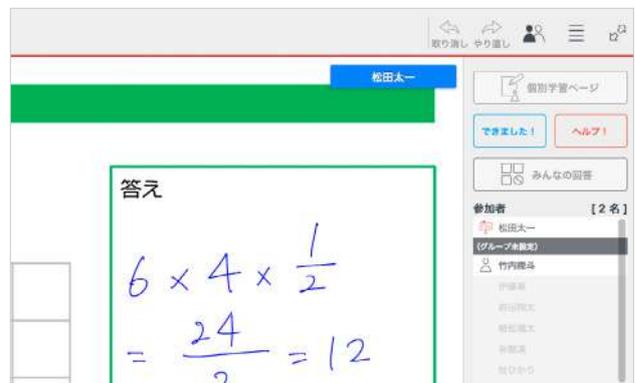


先生が**発表者**になり、先生レイヤーに書きこんだ模範解答が、**授業ノート**を開いている**参加者**の画面に反映されます。

■先生（松田太一先生）の画面



■生徒（竹内陸斗さん）の画面



先生が**発表を終わる**と、元の画面に戻ります。

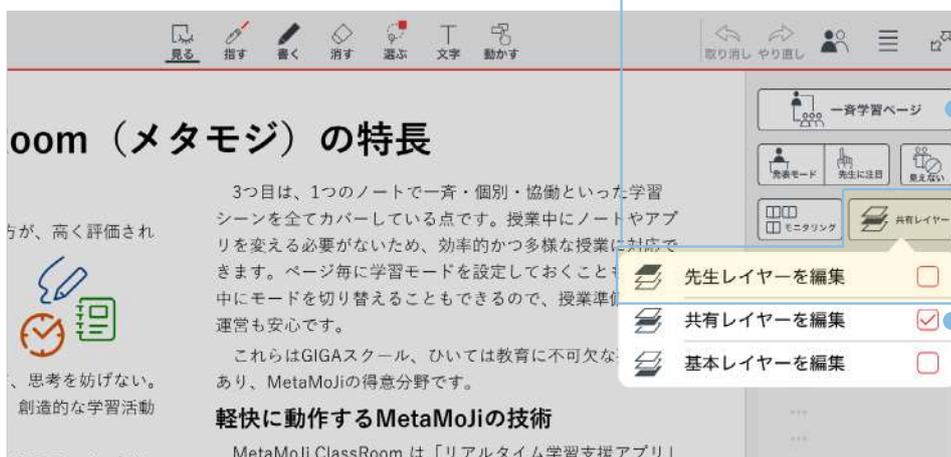
4-1-3 職員会議などで自分だけが見えるメモを取る

① 職員会議用に配布された授業ノートを押します

共有ボックスにボックスの参加者が先生のための「職員会議」というボックスがある場合の操作を説明しています。



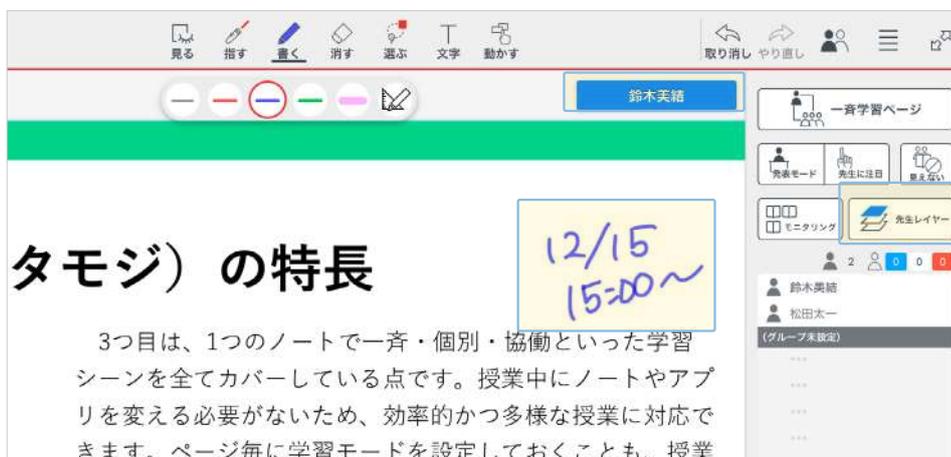
② 共有レイヤー > 「先生レイヤーを編集」を押します



職員会議には、一斉学習ページを使います。

共有レイヤーに書きこんだ内容は、リアルタイムに授業ノートを開いている参加者へ共有されます。

③ 先生レイヤーが表示されるのでメモを書きます



4-2 授業運営の設定

①先生の画面に表示される  を押して、設定を変更します

ノート



▶ 授業ノートを配布 (P11)

授業ノート



▶ 権限による違い (P85)

4-2-1 O?をリセット

①  > [O?をリセット] を押します

生徒が押した **できました!** や **ヘルプ** をリセットします。
次の学習に移るときに使います。

① 授業ノートの参加者数を押して、[O?をリセット] できます。

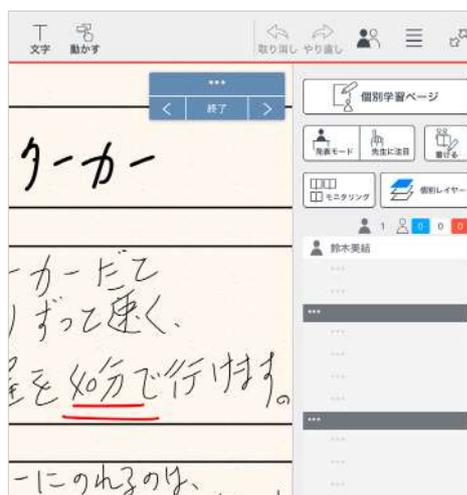
4-2-2 名前を隠す

①  > [名前を隠す] を押します

モニタリングでは、生徒の名前が非表示になります。



生徒の名前が [···] と表示されます。



4-2-3 参加者の設定

① > [参加者の設定] を押し
ます

授業ノートの参加者（生徒）

授業ノートの参加者になっている**生徒の名前**が表示されます。

参加者の設定

授業ノートの参加者（生徒）の人数です。

参加者を追加・削除

● 参加者を追加

[参加者を追加] を押し、**授業ノートの参加者（生徒）**として追加したい生徒を✓にし、[完了] を押しします。

● 参加者を削除

授業ノートの参加者（生徒）からはずすときは、にして[削除] を押しします。

4-2-3-1 手動グループ分け

① **参加者の設定**で名前を押して
 にします

② ▼ を押し、グループ名を選んで
押します

グループごとに背景色が付きます。

③ [OK] を押しします

グループに分かれます。

i 授業ノートの参加者一覧でグループ変更
できます。

4-2-3-2 自動グループ分け

① **参加者の設定**で [自動グループ
分け] を押しします

自動グループ分け

グループ分けを解除する

グループ分けされていない状態にします。

② ▼ を押し、グループ分けの設定
を選びます

- ・ (授業ノートの参加者（生徒）の半分の人数
まで表示)
- ・ 人ずつに分ける／班に分ける
- ・ 先頭から／ランダムに

i [出席している生徒のみを対象とする]
場合はオンにします。

③ [グループ分けする] を押しま
す

グループに分かれます。

4-2-3-3 参加者セットとして登録

① **参加者の設定**で「参加者セットとして登録」を押します

② 参加者セットの名前を入力して「完了」を押します

現在のグループ分けが、参加者セットとして登録されます。

4-2-3-4 参加者セットの読み込み

① **参加者の設定**で「参加者セットの読み込み」を押します

参加者セットとして登録された名前が並びます。

② 開いている授業ノートで利用する参加者セットを押します

③ 参加者の置き換えを確認するメッセージが表示されたら、許可します

4-2-4 授業ノートの設定

① **参加者** > 「授業ノートの設定」を押します

授業ノートの設定が表示されます。

授業ノートの設定

▶ **開始・しめきりの設定 (P31)**

▶ **パスワードを設定 (P72)**

開いている授業ノートの設定を変更します。

4-2-4-1 授業日時

① 「授業日時」で「設定する」を押します

② 授業日時を選びます

授業ノートの参加者のカレンダーに、授業ノートが表示されます。

▶ **権限による違い (P85)**

4-2-4-2 提出・採点を利用

オンにすると、開いている授業ノートで**提出・採点 (P28)** できます。

4-2-4-3 生徒による他人の書きこみの編集を許可

オンにすると、**授業ノートの参加者**が**授業ノート**に書きこんだ内容を、他の生徒が編集したり消したりできるようになります。

▶ **書ける (P23)**

4-2-4-4 生徒によるページの追加・移動・削除を許可

生徒は、授業ノートのページ一覧でページを操作できません。先生は、**生徒によるページの追加・移動・削除を許可**をオンにして許可します。

⚠ 生徒のページ操作は慎重に

生徒が授業ノートのページを操作すると、授業ノートの参加者にも反映されます。生徒には、他の生徒が学習レイヤーに書きこんだ内容や、自分が所属していないグループの学習レイヤーに書きこまれた内容は見えません。ある生徒が不要と思ったページでも、他の生徒には必要なページである可能性があるため、特にページの削除は慎重な操作が必要です。通常はオフで運用し、先生の管理下で必要に応じてオンにします。

4-2-4-5 生徒によるマイボックスの保存やページコピーを許可

オフにすると、生徒は次の操作ができなくなります。

「マイボックスの保存やページコピー」 オフで制限される生徒の操作

- オフの授業ノートをノートとしてマイボックスに保存すること
- オフの授業ノートのページ一覧から別のノートにコピー・はり付けすること
- 他のノートを複製して挿入追加するとき、オフの授業ノートを選ぶこと

4-2-4-6 生徒によるグループの変更を許可

オンにすると、生徒が自由にグループに入ったり、グループを作ったりできます。

▶ 生徒がグループ変更 (P27)

4-2-4-7 生徒による授業ノートへの参加を許可

転校生など、あとからボックスに参加した生徒は、各ボックスにある授業ノートを開くことができます。

オフにすると、あとからボックスに参加した生徒は、この授業ノートへ参加できません。

4-2-5 書きこみ禁止にする

① ② > 「書きこみ禁止にする」を押します

生徒が書きこみできなくなります。



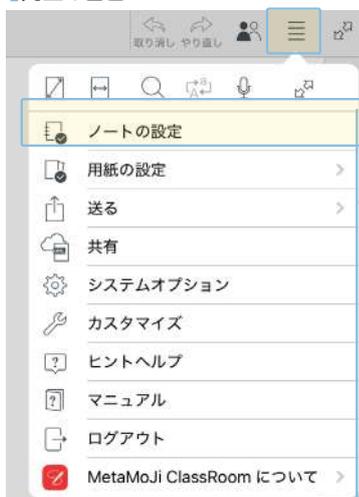
書きこみ可能にする

② > 「書きこみ可能にする」を押すと、生徒が書きこみできるようになります。

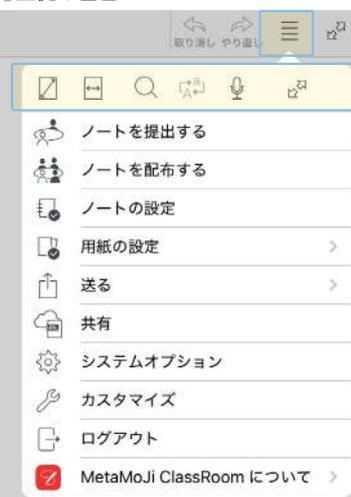
4-3 学習環境の設定

① ☰ を押して、学習環境の設定を変更します

先生の画面



生徒の画面



▶ ノートを提出する 生徒の操作 (P71)

▶ ノートを配布する (生徒) (P11)

▶ ノートの設定 (P72)

▶ 用紙の設定 (P73)

▶ 送る (P75)

▶ 共有 (P76)

▶ システムオプション (P76)

① 授業ノートでは、表示されない (選択できない) アイコンやメニューがあります。

マニュアル

☰ > [マニュアル] を押すと、Web マニュアル (iOS 版・Windows 版・Chromebook 版) が開きます。

▶ ログアウト (P12)

4-3-1 画面表示の設定



用紙の高さに合わせます。



用紙の幅に合わせます。



プレゼンモード

[指す] モードになり、編集領域が画面いっぱいに広がります。



を押すと、元の画面に戻ります。

4-3-2 ノートを提出する 生徒の操作

生徒は、作成したノートを**クラスボックス**や**共有ボックス**に提出できます。提出されると**授業ノート**になり、先生が開くと提出した生徒のノートを見ることができます。

① Web 管理ツールで生徒による**クラスボックス/共有ボックス**の**ノート操作（作成、移動）**が許可されているときは、利用できます。

② Web 管理ツールで「**シンプルモードを利用する**」をオフしているときは、利用できます。

③ 提出された**授業ノート**は、すべて**個別学習ページ**になります。他の生徒が開いても、提出した生徒が作成した**個別レイヤー**の内容は見えません。

⚠ PDF や画像をご利用の場合

写真 / アルバムから読み込むや**インポート（ファイルから読み込む）**のような方法で MetaMoJi ClassRoom にノートの背景として読み込まれたページを提出すると、他の生徒から見えてしまいます。他の生徒から見えないようにするには、他のアプリで作成したデータを画像として保存しておき、ノート編集画面で+>**写真 / アルバムから追加**を選びます。生徒の写真が**個別レイヤー**にはり付けられ、ノートを提出しても他の生徒には見えません。

① 生徒がノートを開き、☰ > 「ノートを提出する」を選びます

ノートを提出する

キャンセル ノートを提出する

タイトル
有働凛_2年生かんじプリント

提出先 (1) 削除
5年3組 / 宿題提出

提出

① [タイトル] には自動的に「生徒名_ノートタイトル」が表示されます。

② [提出先] を押して追加します

③ [提出] を押します

提出先に授業ノートが作成されます。



① ☰ > 「ノートを提出する」は、授業ノートでは表示されません。

ノート一覧から提出する

ノートを提出先のフォルダへドラッグし、「ここに提出」を選んで提出することもできます。



① 「ここに提出」は、ノートがあるボックス以外にドラッグすると表示されます。

4-3-3 ノートの設定

① ≡ > [ノートの設定] を押し
て設定します

ノートの設定

ノートの情報	
作成日時	2025/12/03 10:00
最終更新日時	2025/12/03 10:24

ノートのタイトルを変更

ノートや授業ノートのタイトルを入力し、
変更します。

① ノート編集画面でノートのタイトルを押
しても同じです。

② [完了] を押します

ノートの設定が変更されます。

▶ 権限による違い (P85)

4-3-3-1 パスワードを設定

ノートにパスワードを設定し、セキュリティを高めることができます。

① ノートの設定で [パスワード] を押します

① 授業ノートでは、👤 > 授業ノートの設定 > [パスワード] で設
定します。

② [パスワードを設定する] をオンにし、パスワード
を入力します

パスワードの設定

③ [完了] を押します

④ [パスワードの確認入力] をして、[OK] を押し
ます

パスワードの確認入力

⑤ ノートの設定で [完了] を押します

ノートを開くとき、パスワードの入力が表示されます。

パスワードの解除・変更

1. ≡ > [ノートの設定] > [パスワード] を押します。

パスワードの設定が表示されます。

● パスワードを解除する

[パスワードを設定する] の ✓ を押し、オフにします。

● パスワードを変更する

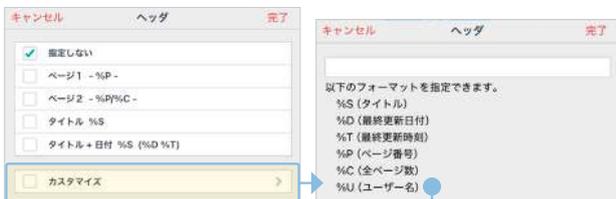
[パスワードを設定する] は ✓ のまま新しいパスワードを入
力し、パスワードの確認入力 で新しいパスワードを入力します。

2. ノートの設定で [OK] を押します。

4-3-3-2 ノートの書式

▶ ヘッド・フッタ

- ① **ノートの設定**で [ノートの書式] から、[ヘッド] または [フッタ] を押して設定します



ヘッドやフッタに名前を表示

[カスタマイズ] を押した画面で [%U] を入力し [完了] を押すと、**送る**ときに各ページに**名前**を表示できます。



▶ 先頭のページを表紙にする

ノートの設定で [ノートの書式] > [先頭のページを表紙にする] をオンにすると、先頭のページが 0 ページの表紙となり、次のページが 1 ページ目になります。

▶ 先頭のページを印刷する

ノートを PDF に変換するときや印刷するとき、表紙を含める場合は、**ノートの設定**で [ノートの書式] > [先頭のページを印刷する] をオンにします。

4-3-3-3 テキストユニット作成時の書式

開いているノートで文字を入力すると、[テキストユニット作成時の書式] の設定が反映されます。

- ① **ノートの設定**の [テキストユニット作成時の書式] で、[ノートの設定を使う] をオンにします

- ② [設定] を押します

- ③ **テキストユニットの書式**が表示されるので設定し、[完了] を押して終わります。

すべてのノートで入力するときの書式は、**書式をアプリに登録**を利用します。

4-3-3-4 ノートの情報

ノートの [作成日時] と [最終更新日時] が表示されます。

4-3-4 用紙の設定

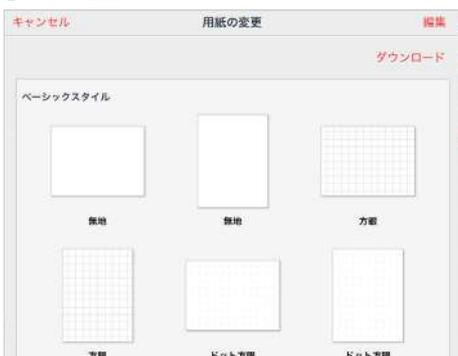
- ① ≡ > [用紙の設定] を押します

授業ノートでは、[用紙の設定] は表示されません。

4-3-4-1 用紙の変更

用紙のスタイルやサイズを変更できます。用紙を選んで押します。

用紙の変更



4-3-4-2 用紙サイズの変更

①用紙サイズを選んで押します

用紙サイズの変更



②反映するページを選んで押します



4-3-4-3 用紙背景の変更

用紙の背景にするパターンを選んだり、背景画像を取り込んだりすることができます。背景画像を変更したり、不透明度を変更したり、配置場所を選んだりできます。



4-3-4-4 表紙を追加

開いているノートを表紙を選びます。



4-3-5 PDF の表示位置

ノート一覧画面でPDFをインポート(ファイルから読み込む)してノートを作成したときや、ノート編集画面からPDFをインポートしたときに、表示されます。ドラッグして、表示する場所を選びます。



4-3-6 送る

ヘッダやフッタに名前を表示する設定をしておくこともできます。

① ≡ > [送る] を押します

② [〇〇に送信 / 送る] から、送り先を選びます

① ここでは、[メールで送信] を利用します。

メールで送信

キャンセル メールで送信

形式

PDF

JPEG

MetaMoJi Note 形式

ページ

すべてのページ

現在のページ

指定ページ

一括設定

表示中の内容

すべての生徒 (16人)

生徒を指定 (0人) >

合計ページ数: 4

送信形式: MetaMoJi Note 形式

音声

音声データを含める

MetaMoJiクラウドを使う

送信

③ 送る内容を選びます

形式

送る形式を [PDF] [JPEG] [MetaMoJi Note 形式] から選びます。

① [PDF] や [JPEG] を選ぶと、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 PDF や 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。

生徒が送る

生徒には [一括設定] は表示されません。

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。

わたしのお気に入り.zip 2個のアイテム

戸田まどか.pdf

桂ひかり.pdf

● 「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。



① 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 [送信 (送る)] を押します

⑤ 送り先を設定します

4-3-6-1 画像に変換してアルバムに保存

ノートやシェアノートを画像に変換してアルバムに保存します。

① ≡ > [送る] > [画像に変換してアルバムに保存] を押します

② [すべてのページ] [現在のページ] を選びます

③ [保存] を押します

4-3-6-2 PDF ファイルのプレビュー

iOS 版では、PDF ファイルのプレビューを表示し、送ったり、印刷したりする前に確認できます。



4-3-6-3 プリンターで印刷する



4-3-7 共有

ノートの URL をコピーし、ノートを共有する参加者に伝えます。授業の振り返りにも便利です。

4-3-7-1 ノートの URL をコピー

① ボックスのノート・授業ノートを開き、☰ > [共有] を押しします

① ノート一覧画面でノート・授業ノートの ⓘ > [共有] を押ししても同じです。

② [リンクをコピー] を押し、[閉じる] を押しします



ノートの URL

ノート・授業ノートへリンクする URL がクリップボードにコピーされます。

③ メールなどにノートの URL をはり付けて、ノートを共有する参加者に送ります

▶ ノートの URL から開く (P15)

4-3-7-2 MetaMoJi Classroom にノートの URL をはり付け

ノートの URL を MetaMoJi Classroom にはり付け、ノートを共有する参加者に連絡します。



テキストユニットにノートの URL をはり付け、テキストユニットからリンク

4-3-8 システムオプション

以下の設定以外は、☰ > マニュアルでご確認ください。

4-3-8-1 リストガード

リストガードを表示すると、画面の上に手を置いて手書きできます。

① ☰ > [システムオプション] を押しします



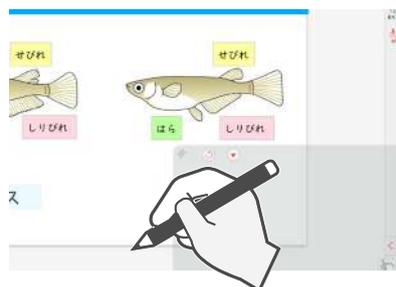
② [コマンドボタン]の[リストガード表示ボタン]をオンにして[完了]を押しします

① 表示位置を [左] [右] に切り替えできます。

③ 画面右下に表示される を押しします



リストガードが表示されます。



リストガードを回転

を押し、リストガードを上下左右回転します。



リストガードを移動

をドラッグして移動します。

リストガードを閉じる

を押し、リストガードを閉じます。

4-4 ノート一覧を詳しく

4-4-1 ノート・授業ノート・ボックス・フォルダの操作

① ノート一覧画面でノートを長押しします

ここでは、先生がマイボックスのノートを選んでいきます。

[参照で開く] [複製して開く] [作成] [スターをつける] については、☰ > [マニュアル](#)でご確認ください。

▶ [権限による違い \(P85\)](#) ▶ [送る \(P75\)](#) ▶ [共有 \(P76\)](#)



タイトル

[タイトル] を押し、**ノート・授業ノート**の名前を変更します。

移動

移動先があるときに表示されます。**ノート・授業ノート**の移動先を選びます。

コピー

ノートをコピーし、はり付ける**ボックス・フォルダ**を選びます。

削除

ノート・授業ノート・フォルダをゴミ箱に移動します。

4-4-2 ノート一覧のメニュー



招待

参加者

選択

ノート一覧の表示方法

☰/☷ を押してノートの表示方法を変更します。



並び替え

☰ を押すと、項目と並び順を選んで、ノートを並び替えることができます。



絞り込み

🔍 を押すと、表示している**ボックス・フォルダ**内にあるノートを**タイトル**で絞り込みます。

🔍 [絞り込みを解除] を押して解除します。

[選択]

[選択] を押し、ノートを複数選んで☑にします。押し、一度に操作できます。



● 選択

[すべて選択] [選択解除] から選びます。

● 消す

選んだノートを削除しゴミ箱に移動します。

● スター

スターを付けたノートは、上に並びます。

● その他

🔍 [完了] を押して、選択モードを終わります。

その他

ノート・授業ノートによって、表示されるメニューが変わります。

● 開く

選んだノートを開きます。

▶ [移動 \(P77\)](#)

▶ [結合 \(P78\)](#)

▶ [授業ノートを配布 \(P11\)](#)

▶ [提出・採点 \(P28\)](#)

▶ [招待コード \(P82\)](#)

参加者

開いているクラスやボックスの参加者を確認したり、追加・削除したりできます。



4-4-2-1 結合

複数のノートを選び、1つのノートに結合します。

① **「選択」** を押し、**ノート** を複数選んで押し、**✓** にします

① 一度に結合できるノートは、2個から10個までです。

① **授業ノート**・**パスワードを設定しているノート**・**ノートテンプレート** は結合できません。

「結合」 が表示されない

ノートを作成する権限がないボックスを開いているときは、**「結合」** は表示されません。

② **「その他」** > **「結合」** を押します



ノート を結合が表示されます。

ノートを結合



① で選んだ順に並びます。

③ **結合後のタイトルを確認・入力** します

① ドラッグして並べ替えることができます。

④ **「結合」** を押します

⑤ **「ノートの結合」** で **「OK」** を押します

結合された**ノート**が表示されます。

① 結合前の**ノート**は、そのまま残ります。

4-4-2-2 ゴミ箱を開く

ノート・授業ノートを削除すると、ボックスやクラスごとに用意されている**ゴミ箱**に移動します。

① ボックスを押し、[ゴミ箱] を押します

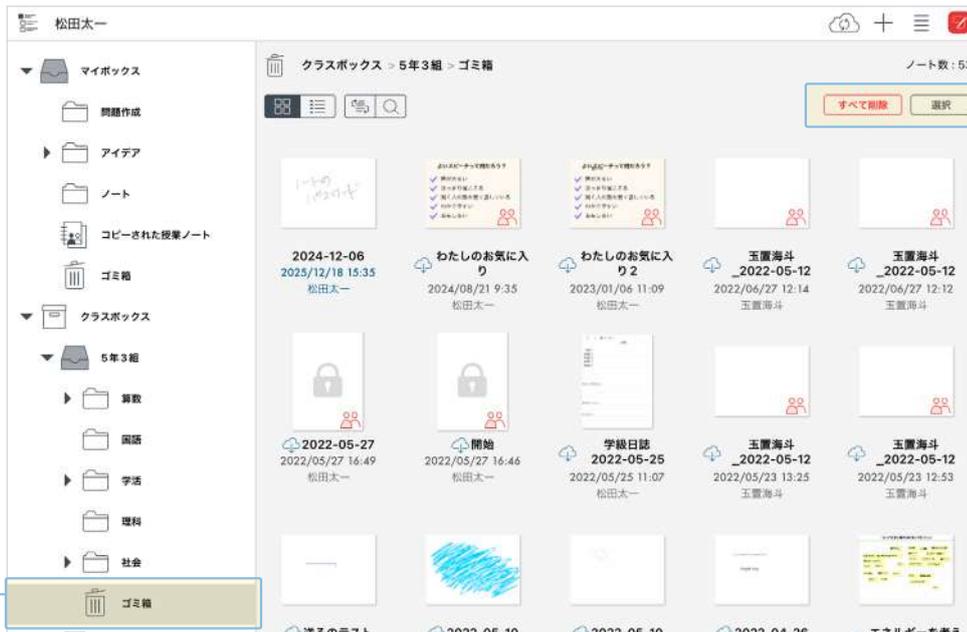
ゴミ箱が表示されます。

② [選択] を押します

すべて削除

[すべて削除] を押しと、ゴミ箱にあるすべてのノート・授業ノートを完全に削除します。元に戻せません。

ゴミ箱



③ ノートを複数選んで押し、 にします



▶ [選択] (P77)

消す

ゴミ箱から完全に削除します。元に戻せません。

復元

[選択] を押し、ノートを複数選んで押し、 にし、[復元] を押しと、ゴミ箱から元の場所に戻ります。

① 元のフォルダがない場合は、マイボックスや、ゴミ箱のあるクラスボックスのゴミ箱に保存されます。



例えば、「A」フォルダごと削除した場合、ゴミ箱の「A」フォルダのノートを復元すると、マイボックスに入ります。



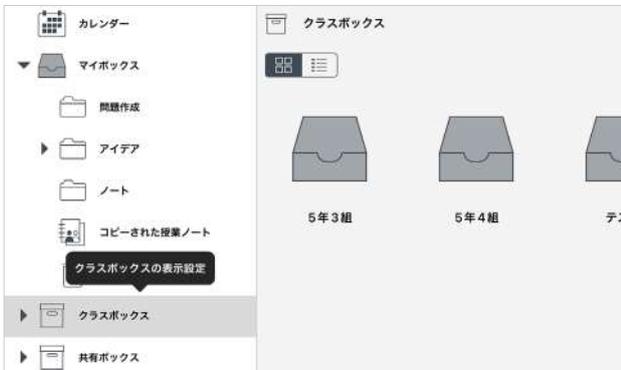
復元したノートが見つからないときは、**絞り込み**ます。

④ [完了] を押しして終わります

4-5 ボックス

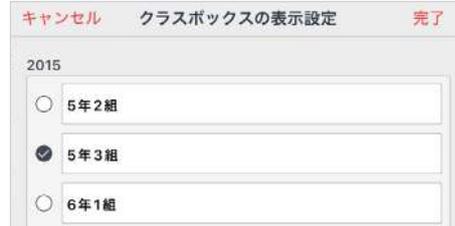
4-5-1 クラスボックスを表示

① 先生が [クラスボックス] を長押し、[クラスボックスの表示設定] を押します



② 表示したいクラスボックスをオンにし、[完了] を押します

クラスボックスの表示設定



クラス表示者

選んだクラスボックスが表示されます。

① クラスボックスの参加者一覧には表示されません。

4-5-2 ボックスを作成

① [クラスボックス] または [共有ボックス] を押します

② [+] > [〇〇ボックス作成] を押します



③ ボックス名を入力し、[OK] を押します



ボックスが作成されます。ボックスを長押しすると、ボックスの編集メニューが表示されます。

ボックスの編集メニュー



ボックス管理者

共有ボックスの管理者に指名されていると、📧 になります。

① 編集者は 📧 です。

ボックスを削除

押してボックスを削除します。

▶ クラスボックスを削除 (P85)

▶ ボックスに招待 (P82)

▶ ボックスの参加者 (P81)

4-5-3 参加者一覧

4-5-3-1 参加者を確認

① 参加者を確認・編集したいボックスを長押しし、[参加者一覧] を押します

▶ 権限による違い (P85)

ボックスの参加者が表示されるので確認します。

▶ ボックスの参加者

■ クラスボックスの参加者



■ 共有ボックスの参加者



参加者からはずす

➖ を押して表示される [削除] を押します。

① 参加者の編集権限がないときは、次の画面が表示されます。[オーナー] [管理者] [編集者] を確認できます。



共有ボックスの管理者に指名

ボックスの**管理者 (先生)** / **管理者 (生徒)** にするときは、[管理者] を押します。

管理者

● 管理者 (先生)

ボックスを作ると**オーナー**になります。

管理者は、**クラスボックス**・**共有ボックス**の**参加者**を選択できます。できることは、**権限による違い**の表で確認します。

● 管理者 (生徒)

管理者 (先生) は、生徒を**共有ボックス**の**管理者 (生徒)** に指名できます。できることは、**権限による違い**の表で確認します。部活動やサークル活動などで生徒に運用を任せたいときは、先生がボックスを用意し、**管理者 (生徒)** を指名します。

4-5-3-2 参加者を選択

① **管理者**が [参加者を追加] を押します

② 追加したい参加者を ✓ にし、[OK] を押します

■ 参加者の選択



参加者を絞り込む

次の条件を重ねて絞り込むこともできます。

● クラスで絞り込む

選んだクラスの参加者が表示されます。解除するときは、「(すべてのユーザー)」を選び直します。

● ユーザー種別で絞り込む

[生徒のみ表示] をオンにして絞り込むことができます。

● ユーザーを絞り込む

名前・**ユーザー ID** の一部を入力して絞り込みます。解除するときは、入力した文字を消して空白にします。

③ 参加者を確認し、必要に応じて **管理者**を設定します



④ [閉じる] を押します

他の参加者へ反映する

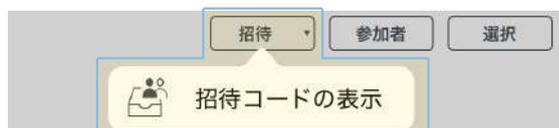
↻ を押して、**最新情報**に更新します。

4-5-4 ボックスに招待し、参加してもらう

ボックス管理者がユーザーをボックスに招待し、ユーザーがボックスへ参加すると、授業ノートを共有できます。地域を横断した遠隔授業や、さまざまな学科の生徒が集まる大学の講義などでは、ボックスに招待が便利です。

4-5-4-1 ボックスに招待

① ボックス管理者がボックスを押し、[招待] > [招待コードの表示] を押します

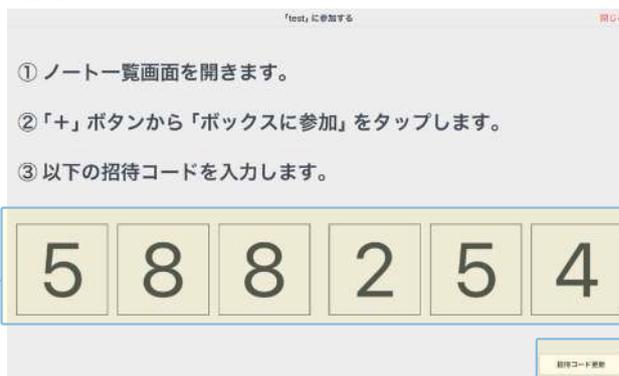


▶ 権限による違い (P85)

② メッセージが表示されたら許可します

招待コードが表示されます。

招待コード



③ 招待コードをメールで送信したり、スクリーンに映したりして参加してほしいユーザーに伝えます

招待コード更新

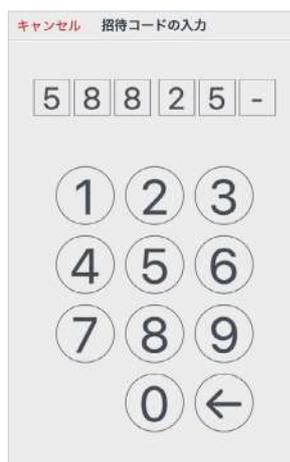
[招待コードを更新] すると、発行済みの招待コードでは参加できなくなります。新しい招待コードを伝えます。

4-5-4-2 ボックスに参加

ユーザーは、ボックス管理者から連絡された招待コードを入力するとボックスに参加できます。

① [+] > [ボックスに参加] を押します

② 招待コードを入力します



ボックスが表示され、ボックスの授業ノートやノートを開くことができます。

4-5-5 ボックスのノート

ボックスのノートは、**ボックスの参加者**で共有されます。

生徒のノート作成・削除

- 参加しているクラスボックスや共有ボックス
システム管理者が生徒によるクラスボックス/共有ボックスのノート操作（作成、移動）を許可しているときは、生徒はノートを作成できます。
- ① ボックスのノートを削除できるのは、先生のみです。
▶権限による違い（P85）

生徒によるクラスボックス/共有ボックスのノート操作（作成、移動）

システム管理者は、Web管理ツールの「カスタマイズ設定」で「生徒によるクラスボックス/共有ボックスのノート操作（作成、移動）」を許可できます。

4-6 フォルダ

4-6-1 フォルダ作成

①フォルダを作成したいボックスやフォルダを押します

②[+] > [フォルダ作成] を押します

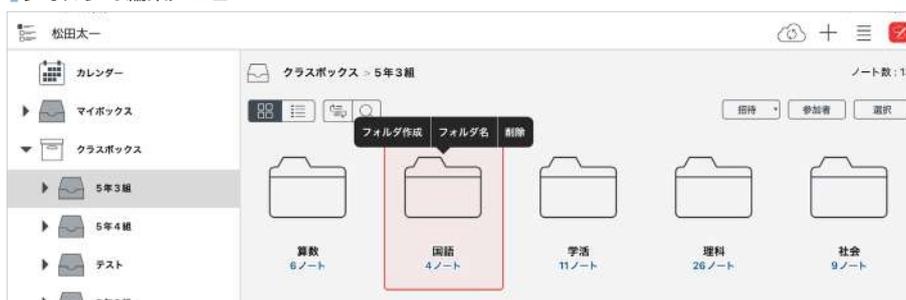
③フォルダ名を入力し、[完了]を押します



▶権限による違い（P85）

フォルダが作成されます。フォルダを長押しすると、フォルダの編集メニューが表示されます。

■フォルダの編集メニュー



▶フォルダ作成（P83）

フォルダ名
フォルダ名を変更します。

▶削除（P77）

4-7 アカウント情報

① ノート一覧画面で、 > [アカウント情報] を押します

① ノート編集画面の  > [アカウント情報] を押しても同じです。



アカウント情報 閉じる

学校ID	第一小学校 (MJ951407)
ユーザーID	r017
名前	松田太一 (システム管理者)
パスワードの変更	>
強制的にログアウトする	

学校ID

学校名と、学校ごとに設定されているIDが表示されます。

ユーザーID

ユーザー情報を登録したときに、個別に設定されたIDです。

名前

ユーザー情報を登録したときに、設定されたユーザーの名前です。ノート一覧画面・授業ノートのノート編集画面などに表示されます。送るとき、ヘッダやフッタに名前を表示できます。

[▶システム管理者 \(P84\)](#)

4-7-1 ユーザー種別・権限

4-7-1-1 先生

ユーザー情報を登録するときに、[先生にする] がオンのときは、先生になります。

① 先生は、システム管理者になることもできます。

4-7-1-3 生徒

ユーザー情報を登録するときに、[先生にする] がオフのときは、生徒になります。

① 共有ボックスの管理者 (生徒) になることもできます。

4-7-1-2 システム管理者

ユーザー情報を登録するときに、[先生にする] を選び、[管理者権限] で [管理者にする] を選ぶと、システム管理者になります。システム管理者は、Web管理ツールを使って、学校やユーザー情報を登録します。

ユーザー情報を登録

システム管理者が Web 管理ツールから、ユーザー情報 (ユーザーID・名前・パスワード・先生・管理者権限) を登録します。



ユーザーを新規登録 ×

必要事項を入力して [登録] ボタンをクリックしてください。

名前 (表示名)	<input type="text"/>
ユーザーID (学籍番号など)	<input type="text"/>
初期パスワード	<input type="password"/>
クラス	<input type="button" value="クラス選択"/>
先生	<input type="checkbox"/> 先生にする
管理者権限	<input type="checkbox"/> 管理者にする

ユーザーとして登録されると、MetaMoJi Classroom にログインできます。

① Web 管理ツールについては、[管理者ガイド](#)  でご確認ください。

4-8 権限による違い

4-8-1 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、システム管理者がWeb管理ツールで準備しておくことができます。クラスの参加者は、ログインするだけですぐに使えます。

クラスボックスを削除

MetaMoJi ClassRoom では、クラスボックスを削除できません。システム管理者がWeb管理ツールで削除します。

凡例について

- ：できます
- ×：できません
- △：カスタマイズ設定によってはできません

*1 システム管理者が、クラスボックスの参加者やクラス表示者は○です。

ユーザー種別・権限	先生			生徒
	システム管理者	クラスボックスの参加者	クラス表示者	一般
クラスボックスを作成	○	×*1	×*1	×
クラスボックスを削除	×	×*1	×*1	×
クラスボックスのタイトルを変更	○	×*1	×*1	×
クラスボックスの参加者を選択	○	○	×*1	×
クラスボックスを表示	○	○	○	×
ボックスに招待	○	○	×*1	×
ボックスに参加	○	○	○	○
フォルダ作成・フォルダのタイトルを変更・削除・移動	○	○	○	×
ノートの作成・コピー・移動・タイトル	○	○	○	△
ノートの削除	○	○	○	×
基本の操作	○	○	○	△
ノートを共有	○	○	○	○
パスワードを設定	○	○	○	×
授業ノートを配布	○	○	○	○
授業日時を設定	○	○	○	×

4-8-2 共有ボックス

共有ボックスには、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）を年度を超えて設定できます。

凡例について (P85)

ユーザー種別・権限	先生		生徒	
	管理者(先生)	編集者	管理者(生徒)	編集者
共有ボックスを作成	○	○	×	×
共有ボックスを削除	○	×	×	×
共有ボックスのタイトルを変更	○	×	×	×
共有ボックスの参加者を選択	○	×	○	×
共有ボックスに招待	○	×	○	×
共有ボックスに参加	○	○	○	○
フォルダ作成・フォルダのタイトルを変更・移動	○	○	○	×
フォルダを削除	○	○	×	×
ノートの作成・コピー・移動・タイトルを変更	○	○	○	△
ノートの削除	○	○	×	×
基本の操作	○	○	○	△
ノートを共有	○	○	○	○
パスワードを設定	○	○	○	○
授業ノートを配布	○	○	○	○
授業日時を設定	○	○	×	×

4-9 アプリ版 MetaMoJi ClassRoom からエクスポートしたデータ

*.atdoc

アプリ版のMetaMoJi ClassRoom のノートや授業ノートを開き、[送る] から [MetaMoJi Note 形式] を選ぶと、ノートとしてエクスポート (*.atdoc) できます。

授業ノートとしてエクスポートすることはできません。

*.atdocs

アプリ版 MetaMoJi ClassRoom で [マイボックス] を長押しし [エクスポート] すると、マイボックスにあるノートをまとめてエクスポート (*.atdocs) できます。

授業ノートは含まれません。

参考：iOS 版マニュアル「エクスポートできるデータ」