

授業コーディネーターの 使い方

- 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.	はじめに	3
1-1	本書について	3
1-2	MetaMoJi 対象製品・ツール	3
1-3	マニュアル・ガイド	3
1-4	機能一覧	4
1-5	動作環境	4
1-6	MetaMoJi Cloud	4
1-7	ログイン	5
2.	授業コーディネーター	6
2-1	授業コーディネーターについて	6
2-2	Step1 授業の設定	7
2-3	Step2 教材の追加	9
2-4	Step3 配布	10
2-5	配布履歴	10
2-6	こんなときは	10
3.	アカウント情報	11
3-1	パスワード	11

1. はじめに

1-1 本書について

MetaMoJi ClassRoom をより便利にお使いいただくために、ツールをご提供しています。本書では、授業コーディネーターの使い方を説明しています。

iOS 版のアイコン  は、Windows 版 、Android 版  と読み替えてください。

1-2 MetaMoJi 対象製品・ツール

1-2-1 対象製品

 MetaMoJi ClassRoom

1-2-2 対象製品に含まれるツール

ツール名	使い方ガイドヘルク
 MetaMoJi アシスタント	 MetaMoJi アシスタントの使い方
 授業コーディネーター	本書

eYACHO など他アプリケーションをご利用の場合

別文書「[MetaMoJi Cloud ツールの使い方](#)」をご参照ください。



MetaMoJiCloud ツールの使い方

Web 管理ツール

Web 管理ツールでは、ユーザーの登録や、ツールの各種機能を利用するユーザーの設定などができます。

管理者権限のあるユーザーは、画面左にある「管理者ツール」からログインできます。

Web 管理ツールの使い方は、[管理者ガイド](#)で確認します。

1-3 マニュアル・ガイド

MeaMoJi ClassRoom のマニュアルやガイドは、[サポートサイト](#)や、[対象製品に含まれるツール](#)の表にある「使い方ガイドヘルク」から参照します。

管理者ガイド

「管理者ガイド」は、[サポートサイト](#)や、[Web 管理ツール](#)の「ダウンロード/リンク」から参照します。

1-4 機能一覧

Web ブラウザで[ログイン](#)すると、次の機能をご利用いただけます。

メニュー名	概要
2. 授業コーディネーター (P.6) 先生	授業コーディネーターへ ファイル (PDF やイメージ) を読み込み、配布すると、 MetaMoJi Cloud で変換され、MetaMoJi Classroom の ノート が作成されます。
InOutBox 先生 生徒	別文書「 InOutBox の使い方 」をご参照ください。
3. アカウント情報 (P.11) 先生 生徒	ログインしたユーザーの情報が表示されます。
管理者ツール 先生	ログインしたユーザーに管理者権限がある場合は、「管理者ツール」が表示されます。管理者ツール (Web 管理ツール) の使い方は、 管理者ガイド をご参照ください。 ▶ Web 管理ツール (P3) ▶ 管理者ガイド (P3)
ログアウト 先生 生徒	ログアウトします。

1-5 動作環境

Web ブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge、Safari の最新版 i Microsoft Edge の Internet Explorer モード (IE モード) でのご利用は、サポート対象外です。
----------	--

i Web 管理ツールの「カスタマイズ設定」により、ツールの機能が利用できない設定になっている場合があります。詳しくは、管理者にご確認いただくか、[管理者ガイド](#)をご確認ください。

1-6 MetaMoJi Cloud

[MetaMoJi 対象製品・ツール](#)で作成したノートや、Web 管理ツールの設定などを、インターネット上のサーバーで安全に保管・管理する MetaMoJi のクラウドサービスです。

1-7 ログイン

① Web ブラウザで以下の URL にアクセスします

クラウド版

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



MetaMoji Cloud ツール

MetaMoji ClassRoom から開く (先生)

ノート一覧の > 「授業コーディネーターを開く」を選びます。

オンプレミス版

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

i (サーバー URL) は、管理者にご確認ください。

i Web 管理ツールの「ダウンロード/リンク」から「授業コーディネーター」を押して表示することができます。Web 管理ツールの「ダウンロード/リンク」に「授業コーディネーター」がない場合は、未対応のバージョンとなります。

i この文書では、最新版を利用して説明しています。Web 管理ツールからアクセスした授業コーディネーターでご利用いただけない機能が含まれる場合があります。アップデートについては、弊社サポート窓口または営業窓口までご連絡ください。

② 「学校 ID」を入力し、[次へ] を押します

法人/学校ID
TY358316
次へ

「法人 / 学校 ID」「ユーザー ID」を確認する

ノート一覧の > 「アカウント情報」から確認します。

i パスワードは、管理者にご確認ください。

③ ユーザー ID・パスワードを入力します

法人/学校ID
TY358316
ユーザーID
9999
パスワード パスワードを忘れた方へ
.....
ログイン

④ [ログイン] を押します

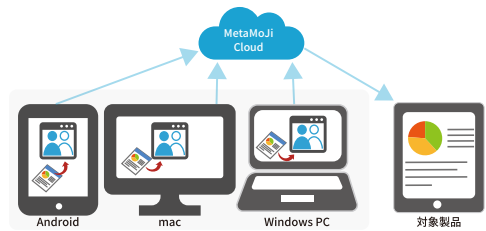
▶ アカウント情報 (P11)

アカウント情報
法人/学校ID
第一小学校(MJ951407)
ユーザーID
r017
名前
松田太一
パスワード
パスワードの変更

i Web ブラウザのパスワードを記憶する機能や、自動的にログインする機能は、使用しないでください。

2. 授業コーディネーター

授業コーディネーターから**ファイル**を読み込んで配布すると、**MetaMoJi Cloud** で変換され、MetaMoJi ClassRoom の**ノート**が作成されます。



2-1 授業コーディネーターについて

2-1-1 ファイル

授業コーディネーターでは、以下の形式のファイルを読み込むことができます。

ファイルの種類	拡張子
PDF	*.pdf
イメージ	*.png、*.jpg、*.jpeg

紙の教材を読み込む場合

紙の教材などは、スキャナや複合機などで読み込み、PDF やイメージで保存しておきます。

📌 スキャナや複合機のマニュアルなどをご確認ください。

ファイル名について

ファイル名をノートのタイトルとして利用する場合は、適切なタイトルに変更しておきます。

📌 2024年2月より、授業ノートを作成するために、マイボックスのノートを読み込めるようになりました。

2-1-2 ノート

ファイルは、**MetaMoJi Cloud** で次のように変換され、MetaMoJi ClassRoom の**通常のノート**または、**授業ノート**が作成されます。

ファイルの種類	変換後のノート
PDF	ノートの背景として読み込まれます。
イメージ	ノートの背景として読み込まれます。 1ファイルは、ノートの1ページになります。

📌 ノートに読み込まれたあとで、元のファイルを編集することはできません。元のファイルを編集して保存してから、再度授業コーディネーターなどで読み込みます。

2-1-2-1 通常のノート

自分専用のマイボックスに、**通常のノート**が作成されます。

2-1-2-2 授業ノート

選んだクラスボックス（現在の年度）・共有ボックスに、**授業ノート**が配布されます。

クラスボックス（共有ボックス）に授業ノートが配布されると、クラスボックス（共有ボックス）の参加者のノート一覧に授業ノートが表示されます。参加者は、授業ノートを開いて同時に見たり、共同編集したりできます。

配布された授業ノートは、個別学習ページが設定されています。学習ページの種類は、MetaMoJi ClassRoom（アプリケーション）で変更します。▶[マニュアル・ガイド（P3）](#)

2-2 Step1 授業の設定

① ログイン (P5) します

② 「授業コーディネーター」 を押します

① 「授業コーディネーター」 は、先生がログインすると表示されます。生徒には表示されません。

① 管理者の設定により、授業コーディネーターが利用できない設定になっている場合があります。▶ [Web 管理ツール \(P3\)](#)

③ 「配布形式」 を選びます

通常のノート

▶ 配布履歴 (P10)

英語表示に変更できます。

▶ パスワード (P8)

「通常のノート」の「配布先」
「マイボックス」になります。

授業ノート

授業ノート

「開始・しめきりの設定」
「授業ノートの設定」は、
▶ [マニュアル・ガイド \(P3\)](#) をご参照ください。

「授業ノート」の「配布先」

1. を押します。
2. [配布先の選択] 画面が表示されるので、クラスボックス (現在の年度)、共有ボックスから選びます。

3. [OK] を押します。

① 操作 1.2.3. を繰り返すと、一度に複数のクラスボックス (共有ボックス) へ配布できます。

▶ よく使う設定 (P8)

④ 「タイトル」 を入力します

⑤ [次へ] を押します

▶ Step2 教材の追加 (P9) に進みます。

2-2-1 パスワード

設定する場合は、「設定する」をオンにし、パスワードを入力します。

① パスワードが設定されたノートは、ノート一覧でノートのサムネイルが🔒になり、タップして開くとパスワードが要求されます。



2-2-2 よく使う設定

2-2-2-1 「よく使う設定」として保存する

① 2-2 Step1 授業の設定 (P.7) の手順で、よく使う設定の画面にしておきます

② 「よく使う設定」として保存する」をオンにします

③ 「設定名」を確認・入力します

④ [次へ] を押します

よく使う設定に登録されます。

2-2-2-2 よく使う設定から選ぶ

① ログイン (P5) し、「授業コーディネーター」を押します

② [よく使う設定から選ぶ] を押します

③ 設定名を選び [OK] を押します

選んだ設定が反映されます。

2-3 Step2 教材の追加

2-3-1 ファイルをアップロードする

① [] を押し、ファイルを選びます

ファイルをドラッグし、[教材] エリアへドロップして追加することもできます。

- ① 授業コーディネーターへ読み込むファイルのほかのアプリケーションで開いている場合は、閉じてから操作します。
- ① 一度に 100 ファイルまで追加できます。
- ① 一度に追加できるファイルサイズは、合計 100MB までです。



入力内容がクリアされます。

出力設定

「通常のノート」で、複数のファイルを選んだ場合は出力設定を選びます。

- すべての資料をまとめてひとつのノートを作る [教材] エリアに選んだ複数のファイル (PDF と png など異なる形式も可) をひとつのノートにします。
- 資料ごとにノートを作る ファイルごとにノートを作成します。

⊗ を押して、ファイルの選択を解除できます。

ファイルが複数あるときは、上から順に上から順に読み込まれます。

ファイルをドラッグすると、並べ替えできます。

② [次へ] を押します

2-3-2 マイボックスのノートを指定する

2-2 で「授業ノート」を選んだ場合は、「マイボックスのノートを指定する」を選べるようになりました (2024 年 2 月～)。

① [マイボックスのノートを指定する] を押します



② [マイボックスからノートを選択] を押します

③ ノートを選び、[OK] を押します



マイボックスにある 1 つのノートのみ選べます。

選択したノートを選びなおす

1. ノートの選択を解除します。

- [マイボックスからノートを選択] を押し、確認メッセージで [OK] を押します。
- ⊗ を押して解除してから [マイボックスからノートを選択] を押します。

2. ③の画面が表示されるので、ノートを選びなおします。



④ [次へ] を押します

2-4 Step3 配布

① 設定内容を確認します

「タイトル」が表示されます。

ファイル名が表示されます。

配布するボックス名が表示されます。

授業コーディネーター

STEP 1 授業の設定 STEP 2 教材の追加 STEP 3 配布

ノートを配布します。
登録処理完了後、「配布」ボタンを押してください。

授業

かんじテスト2

出力設定
すべての資料をまとめてひとつのノートを作る

教材 登録状況

<input type="checkbox"/> かんじプリント2年生.pdf	完了
<input type="checkbox"/> かんじプリント予習.pdf	完了

マイボックス

戻る 中止 配布

② [配布] を押します

③ 配布の確認メッセージで [OK] を押します

ファイルが **MetaMoJi Cloud** を経由して MetaMoJi Classroom の **ノート** として作成・配布されます。

2-5 配布履歴

「**配布履歴**」を押すと、配布した **ノート** や情報を確認できます。

MetaMoJi 履歴

	作成日	タイトル	配布先	
	2023/10/24 11:55:21 JST	テスト	テスト	詳細情報
	2023/06/29 11:51:48 JST	2023-06-29	マイボックス	履歴から削除 詳細情報
	2023/06/29 11:25:50 JST	わたしのお気に入り	マイボックス	履歴から削除 詳細情報

配布したノートの情報を確認できます。

詳細情報

タイトル
テスト

出力設定
すべての資料をまとめてひとつのノートを作る

教材
かんじプリント2年生.pdf
かんじプリント予習.pdf

OK

「配布形式」で、「授業ノート (P6)」が選ばれています。

パスワード (P8) が設定されています。

押すと配布履歴から削除されます。

2-6 こんなときは

2-6-1 メッセージが表示された

「非表示のノートがあります。表示しますか？」

メッセージの [OK] を押します。「ノートの表示」画面でノート名を確認し、[閉じる] を押すと、授業ノートが表示されます。

授業コーディネーターで、削除または名前変更されたフォルダに配布した場合、MetaMoJi Classroom (アプリケーション) でフォルダ (フォルダ名) が存在していたボックスにアクセスすると、「[OO] に非表示のノートがあります。表示しますか？」と表示されます。

3. アカウント情報

ログインしたユーザーのアカウント情報が表示されます。

先生の画面

MetaMoj 日本語

授業コーディネーター
- 配布履歴

InOutBox
アカウント情報
管理者ツール
ログアウト

アカウント情報

法人/学校ID
第一小学校(MJ951407)

ユーザーID
r017

名前
松田太一

パスワード
パスワードの変更

生徒の画面

MetaMoj 日本語

InOutBox
アカウント情報
ログアウト

アカウント情報

法人/学校ID
第一小学校(MJ951407)

ユーザーID
r015

名前
桂ひかり

3-1 パスワード

先生は、自分のパスワードを変更できます。

パスワードの変更

パスワード

新しいパスワード (8文字以上)

新しいパスワード (確認用)

変更

ノート一覧で を押し、「アカウント情報」>「パスワードの変更」を選んだ画面と同じ操作です。

生徒がパスワードを変更する

Web 管理ツールの「カスタマイズ設定」で、「生徒によるアカウントのパスワード変更」を「許可する」にすると、生徒も MetMoj Classroom やツールにログインするパスワードを変更できます。