

まなびボックス

デジタマ

しっかりモード
先生用操作方法

※画面は開発途中のものです。
実際とは仕様が異なる場合があります。

学びのトビラをひらく

新学社

●操作方法

0. アカウント作成と初期設定	3
・新規登録	4
・新規アカウント登録	5～7
・ログイン方法	8
・まなびボックス（ホーム画面）	9
1. クラス作成・名簿登録	10
・クラスの作成	11
・名簿登録	12～14
・アクセス先書き出しと配信	15・16
・名簿の確認・編集	17
2. 学習履歴の確認	18
・確認したいクラス・教科・単元を選択	19
・デジタマテスト（国語・算数・理科・社会・英語）の学習履歴	20
・デジタマ漢字の学習履歴	21
・デジタマ計算の学習履歴	22
・データ出力	23

3. 公開・非公開設定	24
・児童への問題の公開・非公開（デジタマ・テスト）	25
・児童への問題の公開・非公開（デジタマ・ドリル）	26
・担任以外の先生への学習履歴公開	27～29
4. 問題の確認	30
・問題内容の確認（デジタマテスト・ドリル共通）	31
サポートサイトのご案内	32

デジタルコンテンツ
スタートガイドを
ご用意ください。

スタート
ガイド

(テスト・ドリル納品時に同封)



0. アカウ‌ント作成と初期設定

教科ごと、教材ごとのアカウント登録は、不要です。

0. アカウント作成と初期設定_新規登録

●新学社ホームページ・小学校教材(図書)サイトより、「まなびボックス・ログイン」へアクセス。

⇒「アカウント作成」を選択します。



まなびボックス
デジタル
ログイン

メールアドレス

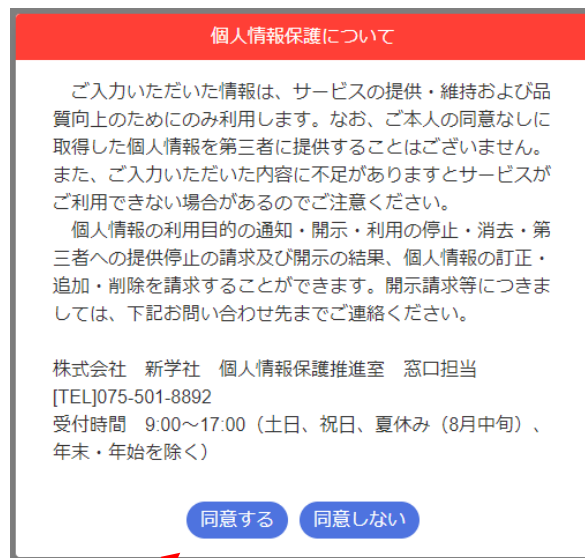
パスワード

パスワードを忘れた場合

アカウント作成

ログイン

『アカウント作成』を選択します。



個人情報保護について

ご入力いただいた情報は、サービスの提供・維持および品質向上のためにのみ利用します。なお、ご本人の同意なしに取得した個人情報を第三者に提供することはありません。また、ご入力いただいた内容に不足があるとサービスがご利用できない場合がありますのでご注意ください。

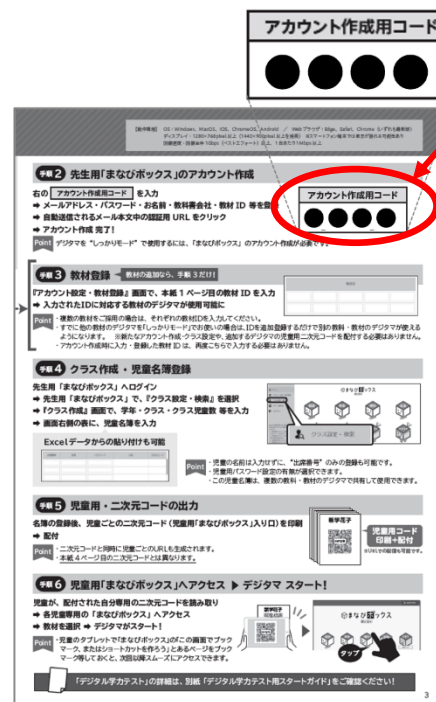
個人情報の利用目的の通知・開示・利用の停止・消去・第三者への提供停止の請求及び開示の結果、個人情報の訂正・追加・削除を請求することができます。開示請求等につきましては、下記お問い合わせ先までご連絡ください。

株式会社 新学社 個人情報保護推進室 窓口担当
[TEL]075-501-8892
受付時間 9:00~17:00 (土日、祝日、夏休み(8月中旬)、年末・年始を除く)

同意する 同意しない

『個人情報保護について』画面が表示されるので、内容をご確認の上、『同意する』をクリックすると先に進みます。

新規アカウント作成には「スタートガイド」に記載の「アカウント作成用コード」が必要です。



アカウント作成用コード

アカウント作成用コード

アカウント作成用コード

テスト用スタートガイドp.3



1 デジタルま らくらくモード しっかりモード のはじめ方

らくらくモードのはじめ方

しっかりモードのはじめ方

アカウント作成用コード

アカウント作成用コード

ドリル用スタートガイドp.2

0. アカウント作成と初期設定_新規アカウント登録 - I -

●必要な情報を入力します。

新規アカウント作成画面

[戻る](#)

※アカウント作成用コード : ①
スタートガイドに記載のコードを入力してください
テスト用・・・3ページドリル用・・・2ページに記載

ユーザアカウント情報

※メールアドレス : ②

※パスワード : ③
英数字8桁以上

※パスワード (確認) : ④
英数字8桁以上

ユーザ情報

※姓 : ⑤ ※名 : ⑤

学校情報

※都道府県 : ⑥ ※市区町村 : ⑦

※学校名 : ⑧

注意！

アカウント作成用コードは
「教材ID」とは別のものです。

- ① アカウント作成用コード
- ② メールアドレス
- ③ パスワード
- ④ パスワード (確認)
- ⑤ ユーザ情報 (姓・名)
- ⑥ 学校情報 (都道府県)
- ⑦ 学校情報 (市区町村)
- ⑧ 学校名

を入力してください。

0. アカウント作成と初期設定_新規アカウント登録 -2-

●必要な情報を入力します。

学校情報

※都道府県: ※市区町村:

※学校名:

教材情報

教科書会社				
国語	算数	理科	社会	英語
⑨	⑨	⑨	⑨	⑨

教材ID

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[行を追加する](#)

⑨ 各教科の教科書会社
を選択してください。

注意！

教科書会社の登録がないと、
デジタマをご使用いただくことができません。
デジタマ使用開始後に教科書会社や学年を変更すると、
それまでに記録していた学習履歴が失われます。

教材IDは教材に付属されているIDとなります。
教材IDの入力と、教科書会社の選択により
アプリを有効化いたします。

0. アカウント作成と初期設定_新規アカウント登録 - 3 -

●必要な情報を入力します。

学校情報

※都道府県: ※市区町村:

※学校名:

教材情報

教科書会社				
国語	算数	理科	社会	英語
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

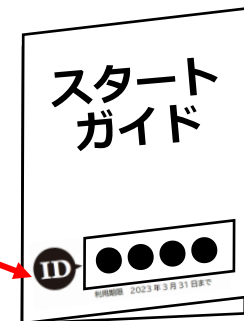
教材ID				
⑩	⑩	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[行を追加する](#)

確認

⑩ 教材ID

を入力してください。
教材IDは「スタートガイド」の
p.1に記載されています。



●教材IDを入力することで、そのIDに対応する教材の
デジタマが、使用可能になります。

⇒アカウント作成後でも、教材IDを追加登録すること
で、他の教材のデジタマが使用可能になります。

※管理職の先生や専科の先生が、他の先生が作成した
クラスについて、学習履歴の公開を申請する場合、
教材IDの入力は不要です。

(申請方法は、当マニュアルp.27～29参照)

注意！

教材IDの有効期限はご採用年度末までです。
学習履歴も、ご採用年度末まで保存・閲覧が可能です。

教材IDは教材に付属されているIDとなります。
教材IDの入力と、教科書会社の選択により
アプリを有効化いたします。

0. アカウント作成と初期設定_ログイン方法

●登録後、確認メールが送られます。メールに記載のURLをクリックすると、登録完了です。

登録したメールアドレス、パスワードを「まなびボックス」のログイン画面に入力して、ログインしてください。



まなびボックス

ログイン

メールアドレス

パスワード

パスワードを忘れた場合
アカウント作成

ログイン



まなびボックス

京都府京都市山科区 新学小学校 | 新学 太郎

まなびボックス

国語 算数 理科 社会

漢字 計算 ひらがな カタカナ

CBT 英語 ローマ字

学力テスト

ドリル テスト

教師用特典

お知らせ

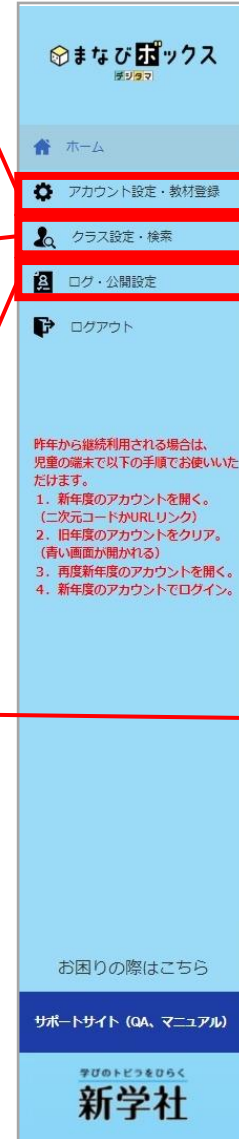
0. アカウント作成と初期設定_まなびボックス（ホーム画面）

アカウント設定の変更・削除や、教材IDの追加登録ができます。

クラス(名簿)の作成・検索・変更ができます。

学習履歴の確認や、問題の公開設定ができます。

「デジタル学力テスト」については別マニュアルをご参照ください。



これらの各教材ごとのボタンからも、学習履歴の確認や、問題の公開設定ができます。

ポイント

問題内容の確認は、教科ごとのボタン（または「ログ・公開設定」から、学習管理→児童への公開設定で行えます。（詳しくはp.31）

ドリルdeごほうび画面が表示されます。

注意！

iPad/Safariをご使用の場合は、「ポップアップウィンドウ」を「許可」に切り替えていただくことで、アクセス可能となります。

1. クラス作成・名簿登録

クラスを作成し、名簿を登録します。

クラス・名簿も、一回の登録で全教科・教材 共通でご利用頂けます。

1. クラス作成・名簿登録_クラスの作成

●クラス設定・検索 画面から、クラスの作成を行います。

「新規クラス作成」ボタンを選択すると、クラス作成画面が開きます。（詳細は次ページ）



まなびボックス
まなびボックス



ホーム

アカウント設定・教材登録

クラス設定・検索

ログ・公開設定

ログアウト

クラス一覧

新規クラス作成

学年	クラス	児童数		教材	削除
1	1	3人	詳細	PDF一括出力	
3	1	20人	詳細	PDF一括出力	
5	1	20人	詳細	PDF一括出力	

昨年から継続利用される場合は、児童の端末で以下の手順でお使いいただけます。

1. 新年度のアカウントを開く。
(二次元コードかURLリンク)

[illegible]

●作成したクラスを一覧で確認できます。
「詳細」ボタンで名簿の画面が開きます。

- 「PDF一括出力」… 登録したクラス全員分の二次元コード・URLが表示されているPDFを出力します。
- 「教材」… クラス作成で選択したドリルが表示されます。
- ゴミ箱マーク… 該当のクラスデータを削除します。

1. クラス作成・名簿登録_名簿登録 -1-

●クラス作成画面で、学年・クラス・クラス児童数を登録をしてください。

学年、クラス（日本語名も可）、クラス児童数を入力します。

クラス作成

学年: クラス:

クラス児童数:

パスワード一括設定:

漢字ドリル:

くりかえし漢字ドリル

くりかえし計算ドリル

表示されています

せん。

クラス共通のパスワードを一括で設定することも可能です。

児童用のパスワードは任意です。設定なしでもご利用いただけます。設定される場合、4桁までの半角英数字を入力してください。

クラス作成

学年: 1 クラス: 1

クラス児童数: 20

パスワード一括設定:

漢字ドリル:

計算ドリル:

※こちらご利用が無くても表示されていますが、使用に影響はございません。

児童用のパスワードは任意です。設定なしでもご利用いただけます。設定される場合、4桁までの半角英数字を入力してください。

※クラス児童数を入力すると、出席番号が自動で入力されます。

出席番号	名前	パスワード	URL	2次元コード
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

確認

ドリルをご利用の場合、「くりかえしドリル」「まんてんスキル」のどちらかを選択してください。
(ドリルのご利用がなくても表示されますが、デジタマテストのみご利用であれば、どちらを選択されても影響はございません。)

パスワード管理が難しい場合は、なし(空欄のまま)でも登録可能です。

1. クラス作成・名簿登録_名簿登録 -2-

●クラス作成画面で、クラス名簿を登録してください。

クラス作成

学年： クラス：

クラス児童数：

出席番号	名前	パスワード
1		

もできますが、
コピー・貼り付けも可能です。

- Excelで、名前を範囲選択してコピー
- 「クラス作成画面」の
1人目の名前欄をクリックして貼り付け

出席番号	名前	パスワード
1		
2		
3		

名前を入力します。

名前を登録したく
(出席番号のみで)
名前欄を空欄にし
可能です。

名前は手入力もできますが、
Excelからのコピー・貼り付けも可能です。

1. Excelで、名前を範囲選択してコピー
2. 「クラス作成画面」の
1人目の名前欄をクリックして貼り付け

出席番号	名前	パスワード
1		
2		
3		
4		
5		
6		

絵文字 Win+ピリオド

元に戻す Ctrl+Z

やり直し Ctrl+Shift+Z

切り取り Ctrl+X

コピー Ctrl+C

貼り付け Ctrl+V

ブレンテキストとして貼り付け Ctrl+Shift+V

すべて選択 Ctrl+A

**名前を登録したくない場合
(出席番号のみで管理したい場合)は、
名前欄を空欄にしてご使用いただくことも
可能です。**

1. クラス作成・名簿登録_名簿登録 - 3 -

●全ての入力が終わったら、「確認」「登録」ボタンを押してください。

ポイント

右のカーソルで名簿画面をスクロールすると、下のほうの児童の情報が表示されます。

クラス作成

学年: 1 クラス: 1

クラス児童数: 11

パスワード一括設定:

漢字ドリル: くりかえし漢字ドリル

計算ドリル: くりかえし計算ドリル

※こちらご利用が無くても表示されていますが、使用に影響はございません。

児童用のパスワードは任意です。設定なしでもご利用いただけます。設定される場合、4桁までの半角英数字を入力してください。

出席番号	名前	パスワード	URL	2次元コード
1	池本瑞彩			
2	泉仁乃			
3	岩城真治			
4	岡崎芽依			
5	尾形差紗都音			
6	笠原風夏			
7	亀井輝心			
8	川田恵美莉			
9	小室悠葵			
10	高瀬ひより			

確認

クラス作成

学年: 1 クラス: 1

クラス児童数: 11

パスワード一括設定:

漢字ドリル: くりかえし漢字ドリル

計算ドリル: くりかえし計算ドリル

※こちらご利用が無くても表示されていますが、使用に影響はございません。

戻る 登録

「確認」→「登録」ボタンを押すと登録が完了します。

児童アカウント作成

登録しました。

クラス: 1

クラス児童数: 11

パスワード一括設定:

漢字ドリル: くりかえし漢字ドリル

計算ドリル: くりかえし計算ドリル

※こちらご利用が無くても表示されていますが、使用に影響はございません。

出席番号	名前	パスワード	URL	一括コピー	2次元コード
1	池本瑞彩		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/1	C	PDF
2	泉仁乃		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/2	C	PDF
3	岩城真治		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/3	C	PDF
4	岡崎芽依		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/4	C	PDF
5	尾形差紗都音		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/5	C	PDF
6	笠原風夏		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/6	C	PDF
7	亀井輝心		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/7	C	PDF
8	川田恵美莉		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/8	C	PDF
9	小室悠葵		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/9	C	PDF
10	高瀬ひより		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/10	C	PDF

児童に配信するためのURLや、児童配付用の2次元コード(PDF)は、自動的に生成されます。

こちらにも「PDF一括出力」ボタンが表示されます。

PDF一括出力

登録画面にもどる

1. クラス作成・名簿登録_アクセス先書き出しと配信 -1-

●名簿の登録後、名簿画面から、個別のアクセス用のURLのコピーができます。

まなびボックス

ホーム

アカウント設定・教材登録

クラス設定・検索

ログ・公開設定

ログアウト

昨年からの継続利用される場合は、児童の端末で以下の手順でお使いいただけます。

1. 新年度のアカウントを開く。
(二次元コードがURLリンク)
2. 旧年度のアカウントをクリア。
(古い画面が開かれる)
3. 再度新年度のアカウントを開く。

クラス一覧

学年	クラス	児童数		教材	削除
1	1	11人	詳細	PDF一括出力	くりかえし計算ドリル くりかえし漢字ドリル
3	1	20人	詳細	PDF一括出力	くりかえし計算ドリル くりかえし漢字ドリル
5	1	20人	詳細	PDF一括出力	くりかえし計算ドリル くりかえし漢字ドリル

クラス一覧画面の「詳細」ボタンで、名簿画面を開きます。

名前の横に、専用URLが表示されます。
「C」ボタンを押すと、その児童専用のURLがコピーされます。

一括コピーボタンを押すと、クラス全員分の専用URLをコピーすることが可能です。
コピーしたURLは、メールやExcel、スプレッドシートなどに貼り付けてご活用ください。

出席番号	名前	フリガナ	
1	池本璃彩	イケモトリサ	https://stg.digistudy.sing.jp/auth/student?user_k
2	泉仁乃	イズミニノ	https://stg.digistudy.sing.jp/auth/student?user_k
3	岩城勇治	イワキユウジ	https://stg.digistudy.sing.jp/auth/student?user_k
4	岡崎芽依	オカザキメイ	https://stg.digistudy.sing.jp/auth/student?user_k
5	尾形紗都音	オガタサトネ	https://stg.digistudy.sing.jp/auth/student?user_k
6	笠原風夏	カサハラフウカ	https://stg.digistudy.sing.jp/auth/student?user_k

ポイント

URL・二次元コードのPDFは、いずれも各児童専用のものです。URLをブラウザのアドレス欄に入力すると、各児童の専用画面が表示されます。開いた専用画面に「この画面をブックマーク、ショートカット作成してね。」と表示されますので、ご作成いただくと、アクセスしやすくなります。

児童アカウント作成

学年: 1 クラス: 1

クラス児童数: 11

パスワード一括設定:

漢字ドリル: くりかえし漢字ドリル

計算ドリル: くりかえし計算ドリル

※こちらご利用が無くても表示されていますが、使用に影響はございません。

出席番号、名前、パスワードの入力情報を削除し、変更すると児童のアカウントとログ情報を削除

出席番号	名前	パスワード	URL	一括コピー	二次元コード
1	池本璃彩		https://stg.digistudy.sing.jp/au	C	PDF
2	泉仁乃		https://stg.digistudy.sing.jp/au	C	PDF
3	岩城勇治		https://stg.digistudy.sing.jp/au	C	PDF
4	岡崎芽依		https://stg.digistudy.sing.jp/au	C	PDF
5	尾形紗都音		https://stg.digistudy.sing.jp/au	C	PDF
6	笠原風夏		https://stg.digistudy.sing.jp/au	C	PDF
7	亀井輝心		https://stg.digistudy.sing.jp/au	C	PDF
8	川田恵美莉		https://stg.digistudy.sing.jp/au	C	PDF
9	小室悠葵		https://stg.digistudy.sing.jp/au	C	PDF
10	高瀬ひより		https://stg.digistudy.sing.jp/au	C	PDF

全削除 変更

1. クラス作成・名簿登録_アクセス先書き出しと配信 -2-

●名簿画面から、個別配付用PDFをダウンロードできます。

まなびボックス

- ホーム
- アカウント設定・教材登録
- クラス設定・検索
- ログ・公開設定
- ログアウト

昨年からの継続利用される場合は、児童の端末で以下の手順でお使いいただけます。

1. 新年度のアカウントを聞く。(二次元コードがURLリンク)
2. 旧年度のアカウントをクリア(古い画面が開かれる)
3. 再度新年度のアカウントを開く

クラス一覧

学年	クラス	児童数		教材	削除
1	1	11人	詳細	PDF一括出力 くりかえし計算ドリル くりかえし漢字ドリル	
3	1	20人	詳細	PDF一括出力 くりかえし... くりかえし...	
5	1	20人	詳細	PDF一括出力 くりかえし... くりかえし...	

児童アカウント作成

学年: 1 クラス: 1

クラス児童数:

パスワード一括設定:

[パスワード一括設定](#) [パスワード一括設定](#)

クラス一覧画面の「詳細」ボタンで、名簿画面を開きます。

名前の横の「PDF」をクリックすると、その児童専用の二次元コードが印字されたPDFがダウンロードされます。

出席番号、名前、パスワードの入力情報を削除し、変更すると児童のアカウントとログ情報を削除

出席番号	名前	パスワード	URL	一括コピー	二次元コード
1	池本瑞彰		https://stg.digistudy.sing.jp/at	C	PDF
2	泉仁乃		https://stg.digistudy.sing.jp/at	C	PDF
3			https://stg.digistudy.sing.jp/at	C	PDF
4			https://stg.digistudy.sing.jp/at	C	PDF
5			https://stg.digistudy.sing.jp/at	C	PDF
6			https://stg.digistudy.sing.jp/at	C	PDF
7	亀井輝心		https://stg.digistudy.sing.jp/at	C	PDF
8	川田恵美莉		https://stg.digistudy.sing.jp/at	C	PDF
9	小室悠葵		https://stg.digistudy.sing.jp/at	C	PDF
10	高瀬ひより		https://stg.digistudy.sing.jp/at	C	PDF

[全削除](#) [変更](#)

クラス一覧画面の「PDF一括出力」ボタンをクリックすると、右の紙面がクラス全員分PDFで表示されます。

1ねん 1くみ 1ばん

なまえ: 池本瑞彰

URL: https://stg.digistudy.sing.jp/auth/student?user_key=524108d074e4e4d05d2013a8e0c9341b3a2c8773e0a504407e

たぶれっと
これをタブレットでよみとろう。

1ねん 1くみ 2ばん

なまえ: 泉仁乃

URL: https://stg.digistudy.sing.jp/auth/student?user_key=524108114MWWJog1rbx0F8=8F4e=0205d0WFS5y3baZB9v/64H5EKKVQ

たぶれっと
これをタブレットでよみとろう。

二次元コードを読み取ると、各児童専用の画面が表示されます。

1. クラス作成・名簿登録_名簿の確認・編集

●名簿画面で、登録内容の確認や児童の追加ができます。

ポイント

児童がパスワードを忘れた場合、
先生はこの画面で確認できます。

児童アカウント作成

学年: 1

クラス: 1

クラス児童数:

パスワード一括設定:

出席番号、名前、パスワードの入力情報を削除し、変更すると児童のアカウントとログ情報を削除

出席番号	名前	パスワード	URL	一括コピー	2次元コード
5	尾花左利郎		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/studen	C	PDF
6	笠原風夏		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/studen	C	PDF
7	亀井輝心		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/studen	C	PDF
10	高瀬ひより		https://stg.digistudy.sing.jp/auth/studen	C	PDF
11	野島朱莉				
12					

全削除
変更

転入生を追加する場合は、最初に「クラス児童数」を増やしてください。

クラス児童数を増やすと、出席番号のみが印字されている行が追加され、この空白行に、追加する児童の名前を入力してください。

かならず新たに追加された行を既に名前や学習履歴が入っていると、元の学習履歴を受け継

転入生を追加する場合は、
最初に「クラス児童数」を
増やしてください。

クラス児童数を増やすと、出席番号のみが印字されている行が追加されます。
この空白行に、追加する児童の名前を入力してください。

かならず新たに追加された行を使用してください。
既に名前や学習履歴が入っていた欄を上書き変更
すると、元の学習履歴を受け継ぐことになります。

注意！

注意！

「全削除」ボタンをクリックすると、
クラス全員の学習履歴が削除されます。

「変更」ボタンをクリックすると、
追加した出席番号用のURL・二次元コードが生成されます。

2. 学習履歴の確認

各種デジタマの学習履歴が確認できます。

2. 学習履歴の確認_確認したいクラス・教科・単元を選択

●ログ・公開設定画面から、「学習履歴」を選択します。

まなびボックス

ホーム
アカウント設定・教材登録
クラス設定・検索
ログ・公開設定
ログアウト

京都府京都市山科区 新学小学校

学習管理

※デジタマ: 国語 ※学年: 1 クラス: 1 学年・教科選択時のみ利用可

※表示画面選択: ☒ 学習履歴 ☐ 児童への公開設定

検索

児童の学習履歴の確認や公開・非公開設定を行いたい「学年」「教科」「クラス」を選択してください。同じ学校の他の先生に担当クラスの学習履歴の閲覧申請も、この画面から行います。

表示画面選択で「学習履歴」を選んだ後、「検索」ボタンを押します。

学習管理

※デジタマ: 国語 ※学年: 1 クラス: 1

※表示画面選択: ☒ 学習履歴 ☐ 児童への公開設定

単位:

検索

第1回

あめですよ
上P.24~31

ふたと ぶた
上P.30~31

「単位」を「全単元一覧」にすると、全単元の実績状況が一画面で確認できます。

確認したい「単位」を選択します。

昨年から継続利用される場合は、児童の端末で以下の手順でお使いいただけます。
1. 新年度のアカウントを開く。
(二次元コードかURLリンク)
2. 旧年度のアカウントをクリア。
(青い画面が開かれる)
3. 再度新年度のアカウントを開く。
4. 新年度のアカウントでログイン。

お困りの際はこちら

2. 学習履歴の確認_デジタマテスト(国語・算数・理科・社会・英語)の学習履歴

●選択した教材・単元のクラス全体の学習履歴が表示されます。

テスト(国算理社英)のご採用でお使いいただける
デジタマ国語・算数・理科・社会・英語では、

- ・各児童の「正答数」「各問の○×」
- ・各児童の「取り組み回数」「最終実施日」
- ・問題ごとの「クラス全体の正答人数」

が一覧できます。

まなびボックス

ホーム

アカウント設定・教材登録

クラス設定・検索

ログ・公開設定

ログアウト

京都府京都市山科区

学習管理

※デジタマ: 国語 ※学年: 1

※表示画面選択: ☒ 学習履歴 ☐ 児童への公開設定 単元: ふたと ぶた

Excel出力 一括コピー 検索

画面閲覧依頼 閲覧許可取消

☐ はじめから正答 ☐ 2回目以降に正答 ☐ 未実施 ☐ 誤答

クラス	番号	名前	正答数	1 問目	2 問目	3 問目	4 問目	5 問目	取り組み回数	最終実施日
				各問の正答人数						
				3/11名	4/11名	4/11名	3/11名	3/11名		
1	1	池本璃彩	4/5問	○	×	○	○	○	1回	2/15
1	2	泉仁乃	1/5問	×	○	×	×	×		
		岩城勇治	3/5問	×	○	○	×	○		
		岡崎芽依	—						未実施	
		尾形紗都音	4/5問	○	○	○	○	×	2回	3/15

昨年から継続利用される場合は、児童の端末で以下の手順でお使いいただけます。

1. 新年度のアカウントを開く。(二次元コードかURLリンク)
2. 旧年度のアカウントをクリア。(青い画面が開かれる)
3. 再度新年度のアカウントを開く。

アカウントでログイン

ポイント

ログイン状態を維持していると、別ページから「ログ・公開設定」に遷移した際、直近で開いていた履歴画面が表示されます。

はじめから正解したのか、2回目以降に正解したのかは、色を変えて表示します。

2. 学習履歴の確認_デジタマ漢字の学習履歴

●選択した教材・単元のクラス全体の学習履歴が表示されます。

漢字ドリルのご採用でお使いいただける
デジタマ漢字では、

- ・各児童の「漢字」ごとの練習の「取り組み状況」
- ・各児童の「ことばクイズ」「力だめし」の「正答数」「実施日」

が一覧できます。

まなびボックス

ホーム

アカウント設定・教材登録

クラス設定・検索

ログ・公開設定

ログアウト

昨年からの継続利用される場合は、児童の端末で以下の手順でお使いいただけます。
1. 新年度のアカウントを開く。
（二次元コードかURLリンク）
2. 旧年度のアカウントをクリア。
（青い画面が開かれる）
3. 再度新年度のアカウントを開く。
4. 新年度のアカウントでログイン。

お困りの際はこちら

京都府京都市山

学習管理

※デジタマ：漢字 ※学年：1 クラス

※表示画面選択： ☒ 学習履歴 ☐ 児童への公開設定 単元： かぞえうた - ことばクイズ

Excel出力 一括コピー 検索

画面閲覧依頼 閲覧許可取消

※デジタマ漢字の取り組み回数は、児童目次画面の項目ごとにカウントしています。

クラス	番	名前	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	取り組み回数	正答数	実施最終日
1	1	池本璃彩	○	○	○	○	×	×	○	○	○	○	1回	8/10問	3/15
1	2	泉仁乃											未実施	0/10問	
1	3	岩城勇治	×	×	×	×	○	×	×	○	○	○	2回	4/10問	3/15
1	4	岡崎芽依	×	○	○	×	×	×	×	×	×	○	1回	3/10問	3/15
1	5	尾形紗都音	×	×	×	○	×	×	○	×	×		1回	2/10問	3/15

21

2. 学習履歴の確認_デジタマ計算の学習履歴

●選択した教材・単元のクラス全体の学習履歴が表示されます。

まなびボックス
デジタマ

ホーム

アカウント設定・教材登録

クラス設定・検索

ログ・公開設定

ログアウト

昨年から継続利用される場合は、
児童の端末で以下の手順でお使いい
ただけます。
1. 新年度のアカウントを開く。
(二次元コードかURLリンク)
2. 旧年度のアカウントをクリア。
(青い画面が開かれる)
3. 再度新年度のアカウントを開く。
4. 新年度のアカウントでログイ
ン。

お困りの際はこちら

京都府京都市

学習管理

※デジタマ: 計算

※学年: 1

※表示画面選択: ☒ 学習履歴 ☐ 児童への公開設定 単元: 3. あわせて いくつ ふえると いくつ

Excel出力

画面閲覧依頼

閲覧許可取消

☐ はじめから正答 ☒ 2回目以降に正答 ☐ 未実施 ☒ 誤答

クラス	番号	名前	計算		文章題		力だめし
			上巻21 1学期21	上巻23 1学期23	上巻21 1学期21	上巻23 1学期23	上巻19~23 1学期19~23
1	1	池本璃彩					14/14問
1	2	泉仁乃	5問モード	3問モード	8/8問		8/14問
1	3	岩城勇治					
1	4	岡崎芽依					
1	5	尾形紗都音					14/14問
1	6	笠原風夏					

計算ドリル・算数ドリルのご採用で
お使いいただけるデジタマ計算では、
各児童の

- ・「計算」問題の「取り組み状況」
- ・「文章題」の「正答数」
- ・「力だめし」問題の「正答数」
- ・「じゅんび」問題の「正答数」
- ・「チャレンジ」問題の「正答数」「実施日」などが一覧できます。

2. 学習履歴の確認_データ出力

- 「Excel出力」「一括コピー」でデータを出力できます。

京都府京都市山科区 新学小学校 | 新学 太郎

学習管理

※デジタマ: 漢字 ※学年: 1 クラス: 1

※表示画面選択: ☒ 学習履歴 ☐ 児童への公開設定 単元: かん字を つかおう 1 すきな おはなしは なにかな - 練習

Excel出力 一括コピー

画面閲覧依頼 閲覧許可取消

クラス	番	名前	女	子	男	年
1	1	池本璃彩	花丸	花丸	花丸	花丸
1	2	泉仁乃	✓	花丸		花丸
1	3	岩城勇治				
1	4	岡崎芽依				花丸
1	5	尾形紗都音			花丸	
1	6	笠原風夏				

ダウンロード

小学1年_漢字_かん字を つかおう 1 すきな
ファイルを開く

小学1年_国語_「たし」でた 学習履歴データ

「Excel出力」ボタンで、表示されている表が、Excel形式でダウンロードされます。

「一括コピー」ボタンで、表示されている表がコピーされ、Excelやスプレッドシートなどに貼り付けできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	クラス	番	名前	女	子	男	年	
2	1	1	池本璃彩	花丸	花丸	花丸	花丸	
3	1	2	泉仁乃	✓	花丸		花丸	
4	1	3	岩城勇治					
5	1	4	岡崎芽依				花丸	
6	1	5	尾形紗都音			花丸		

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	クラス	番	名前	女	子	男	年	
2	1	1	池本璃彩	花丸	花丸	花丸	花丸	
3	1	2	泉仁乃	✓	花丸		花丸	
4	1	3	岩城勇治					
5	1	4	岡崎芽依				花丸	
6	1	5	尾形紗都音			花丸		

3. 公開・非公開設定

児童への問題の公開・非公開の切り替えや、
クラス担任以外の先生への学習履歴の公開・非公開の設定が行えます。
(学校内で統一アカウントでご使用の場合は、先生同士の公開申請は不要です。)

3. 公開・非公開設定_児童への問題の公開・非公開（デジタマ・テスト）

●ログ・公開設定画面から、「児童への公開設定」を選択します。

ポイント

本画面对応教材：デジタマ国語・算数・理科・社会・英語

まなびボックス

ホーム

アカウント設定・教材登録

クラス設定・検索

ログ・公開設定

ログアウト

学習管理

※デジタマ： 英語 ※学年： 5 クラス： 1

※表示画面選択： ☐ 学習履歴 ☒ 児童への公開設定 単位：

検索

「学年」「教科」「クラス」を選択してください。
同じ学校の他の先生ご担当クラスの学習履歴の閲覧申請も、
こちらから行うことができます。

学年・教科選択時のみ利用可

このボタンから、全単元一括での公開・非公開の切り替えも可能です。

5年1組

一括公開

実施済みの児童数

第1回

はじめる

公開

第2回

はじめる

非公開

単元ごとに、公開・非公開を切り替えることが可能です。
※初期設定は、すべての単元が「公開」になっています。

お困りの際はこちら

3. 公開・非公開設定_児童への問題の公開・非公開（デジタマ・ドリル）

●ログ・公開設定画面から、「児童への公開設定」を選択します。

ポイント

本画面对応教材：デジタマ漢字・計算

まなびボックス

ホーム

アカウント設定・教材登録

クラス設定・検索

ログ・公開設定

ログアウト

学習管理

※デジタマ： 漢字 ※学年： 6 クラス： 1 学年・教科選択時のみ利用可

※表示画面選択： ☐ 学習履歴 ☒ 児童への公開設定 単元：

検索

選択されている学年・クラス

6年1組

ねん ふくしゅう
5年の復習①

一括非公開

公開 0名

ことばクイズ 公開 0名 / 20名

力だめし 非公開

公開・非公開の設定を切り替えたい「教科」「学年」「クラス」を選択します。
表示画面選択で「児童への公開設定」を選んだ後、検索ボタンを押します。

単元ごとに、公開・非公開を切り替えることが可能です。
※初期設定は、すべての単元が「公開」になっています。

このボタンから、全単元一括での公開・非公開の切り替えも可能です。

3. 公開・非公開設定_担任以外の先生への学習履歴公開（申請する）

★管理職の先生や専科の先生が、他の先生が登録したクラスの『学習履歴の確認』や『児童への問題の公開・非公開の切り替え』を行うためには、アカウント登録のほかにクラス作成者への閲覧申請を行い、承認を得る必要があります。

申請する
先生

●新学社HPのまなびボックス・ログイン画面よりアカウント登録をします。（当マニュアルp.4～8参照）
アカウント登録後、ログ・公開設定画面から「学習履歴」を選択します。

まなびボックス

ホーム

アカウント設定・教材登録

クラス設定・検索

ログ・公開設定

京都府京都市山科区 新学小学校

新学 花代

学習管理

※デジタマ: 理科 ※学年: 5 クラス: 3

※表示画面選択: ☒ 学習履歴 ☐ 児童への公開設定

検索

このクラスの学習履歴を閲覧する権限がありません。

新学 太郎 クラス: 3 申請状況: 未申請

閲覧申請

学習履歴を確認したい「教科」「学年」「クラス」を選択します。
表示画面選択で「学習履歴」を選んだ後、「検索」ボタンを押します。

アクセス権限のない「教科」「学年」「クラス」の学習履歴を選択した場合のみ、このような表示となります。

「閲覧申請」ボタンを押すと、クラス作成者に画面閲覧の承認申請が送られます。

注意！

複数の「教科」「学年」「クラス」の閲覧を希望される場合は、それぞれ申請する必要があります。

ポイント

閲覧申請された際は、申請先の先生へ別途ご連絡いただくことを推奨しております。（申請を受けた先生に気づかれない場合があるため。）

3. 公開・非公開設定_担任以外の先生への学習履歴公開（承認する①）

申請を受けた先生

●ログ・公開設定画面で申請されたクラスの学習履歴画面を開き、アクセス承認を行います。

承認申請を受けた先生は、ログ・公開設定画面で該当する「学年」「クラス」「教科」を選択し、表示画面選択で「学習履歴」を選んだ後、「検索」ボタンを押します。（当マニュアルp.19～22を参照）

※デジタマ： 理科 ※学年： 5 クラス： 3

※表示画面選択： ☒ 学習履歴 ☐ 児童への公開設定

単元： 選択してください
1. 天気の変化
天気と雲
天気の変化
2. 植物の発芽と成長
3. メダカのたんじょう

検索

1. 天気の変化
p.6～21

学年・教科選択

※学年： 5 クラス： 3

※表示画面選択： ☒ 学習履歴 ☐ 児童への公開設定 単元： 天気と雲

画面閲覧依頼

この画面から行きます。

プルダウンで任意の単元を選択すると、その単元の学習履歴画面が開きます。

他の先生から画面閲覧の承認申請を受け取ると、学習履歴画面の「画面閲覧依頼」ボタンの横に、メッセージが表示されます。

画面閲覧依頼

！ ログ画面の閲覧依頼がございます

承認申請の受け取りは、上記メッセージからのみ確認できます。確実な承認を行うため、申請者の先生から別途ご連絡いただくことを推奨しております。

アカウント設定・教材登録
クラス設定・検索
ログ・公開設定
ログアウト

昨年からの継続利用される場合は、児童の端末で以下の手順でお使いいただけます。

1. 新年度のアカウントを開く。（二次元コードかURLリンク）
2. 旧年度のアカウントをクリア。（青い画面が開かれる）
3. 再度新年度のアカウントを開く。

クラス	番号	名前	正答数	各問の正答人数					取り組み 回数	ポイント
				1 問目	2 問目	3 問目	4 問目	5 問目		
3	1	池本璃彩	3/5問	6/11	×					
3	2	泉仁乃	5/5問	○						

3. 公開・非公開設定_担任以外の先生への学習履歴公開（承認する②）

申請を受けた先生

●ログ・公開設定画面で申請されたクラスの学習履歴画面を開き、アクセス承認を行います。

「画面閲覧依頼」ボタンを押すと、申請受け取り状況が表示されます。承認・却下を選択し、右下の「はい(Y)」を押すと更新されます。

まなびボックス

ホーム

アカウント設定・教材登録

クラス設定・検索

ログ・公開設定

ログアウト

学習管理

※デジタマ：理科 ※学年：5

※表示画面選択：● 学習履歴 ○ 児童への公開設定 単元：天気と雲

画面閲覧依頼

閲覧許可取消

○ はじめから正答 ○ 2回目以降に正答 未実施 × 誤答

クラス	番号	名前	正答数	1 問目	2 問目	3 問目	4 問目	5 問目	取り組み	最終
3	1	池本璃彩	3/5問	×	○	×	×	×		
3	2	泉仁乃	5/5問	○	○	○	○	○		
3	3	岩城勇治	4/5問	○	○	×	○	○	2回	4/18
3	4	岡崎芽依	3/5問	×	○	○	×	○	1回	4/15

「一括」の行を使うと、表示されている人をまとめて承認・却下することが可能です。

クラス	承認	却下
一括	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
新学 花代	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
好学 次郎	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

いいえ(N) はい(Y)

注意！

「閲覧許可取消」ボタンを押すと、これまでに承認したすべての「学年」「クラス」「教科」についての閲覧許可が取り消されます。

4. 問題の確認

各種デジタマで出題されている問題内容が確認できます。

4. 問題の確認_問題内容の確認（デジタマテスト・ドリル共通）

●ログ・公開設定画面から、「児童への公開設定」を選択します。

The screenshot shows the 'Log & Public Setting' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Account Setting/Subject Registration, Class Setting/Search, Log & Public Setting (highlighted with a red box and an arrow), and Logout. The main area is titled '学習管理' (Learning Management). It contains a red-bordered box with search filters: '※デジタマ' (English), '※学年' (5), 'クラス' (1), and '※表示画面選択' (with '児童への公開設定' selected and highlighted by a green dashed box). A red arrow points from the sidebar to this box. To the right of the filters is a red-bordered box with instructions: '問題内容を確認したい「教科」「学年」と、閲覧する権限を持つ「クラス」を選択します。表示画面選択で「児童への公開設定」を選んだ後、検索ボタンを押します。' (Select the subject, grade, and class you want to check the problem content. After selecting 'Public Setting for Children' in the display screen selection, press the search button.) A green arrow points from this box to the '検索' (Search) button. Below the filters is a section titled '選択されている学年・クラス' (Selected Grade/Class) showing '5年1組' (5th Year 1st Class). Under this, there are two rows for '第1回' (1st Session) and '第2回' (2nd Session). Each row has a 'はじめる' (Start) button, a '公開' (Public) toggle switch, and a count '1名 / 20名'. A red arrow points from a red-bordered box with the text '表示された目次の中から、問題を確認したい単元を選択すると、問題内容を確認することができます。' (From the displayed table of contents, select the unit you want to check the problem content, and you can check the problem content.) to the 'はじめる' button of the 1st session.

まなびボックス

ホーム

アカウント設定・教材登録

クラス設定・検索

ログ・公開設定

ログアウト

学習管理

児童の学習履歴の確認や公開・非公開設定を行いたい「学年」「教科」「クラス」を選択してください。同じ学校の他の先生ご担当クラスの学習履歴の閲覧申請も、この画面から行います。

※デジタマ: 英語 ※学年: 5 クラス: 1 学年・教科選択時のみ利用可

※表示画面選択: ☐ 学習履歴 ☒ 児童への公開設定 単位:

検索

選択されている学年・クラス

5年1組

第1回

はじめる 公開 1名 / 20名

第2回

はじめる 公開 1名 / 20名

表示された目次の中から、問題を確認したい単元を選択すると、問題内容を確認することができます。

お困りの際はこちら

サポートサイトのご案内

デジタマやまなびボックスの機能紹介、マニュアル、
ご使用にあたっての「Q & A」やお問い合わせ先
などをまとめたサイトです。

右の二次元コードから、アクセスください。

