

きょうしつでビスケットマニュアル

「はじめてつかう」編

合同会社デジタルポケット

k-210403版

「はじめてつかう」編 目次

| | |
|--|------------------|
| <u>はじめに</u> | <u>3</u> |
| <u>「きょうしつでビスケット」について</u> | <u>3</u> |
| <u>本書でできること</u> | <u>4</u> |
| <u>児童/生徒のログイン設定について</u> | <u>4</u> |
| <u>学校の管理ページに入る</u> | <u>5</u> |
| <u>他の先生を招待する</u> | <u>6</u> |
| <u>他の先生を招待する</u> | <u>6</u> |
| <u>招待を受け入れる ー招待された先生の操作ー</u> | <u>8</u> |
| <u>他の先生に編集権を付与/剥奪する</u> | <u>9</u> |
| <u>クラスを作成する</u> | <u>11</u> |
| <u>クラス設定をする</u> | <u>13</u> |
| <u>児童/生徒のログイン設定</u> | <u>14</u> |
| <u>Google/Microsoftアカウントでログイン</u> | <u>14</u> |
| <u>出席番号でログイン</u> | <u>16</u> |
| <u>本を追加する</u> | <u>18</u> |
| A <u>白紙のブックを追加する</u> | <u>19</u> |
| B <u>ライブラリーから本を追加する</u> | <u>19</u> |
| <u>授業をはじめる</u> | <u>20</u> |
| <u>先生の使い方</u> | <u>20</u> |
| <u>児童/生徒の使い方 (Google/Microsoftでログイン)</u> | <u>21</u> |
| <u>児童/生徒の使い方 (出席番号でログイン)</u> | <u>22</u> |

1. はじめに

この資料は、契約申請後～授業でビスケツを使うまでの「きょうしつでビスケツシステム」の設定方法に関するマニュアルです。

1.1. 「きょうしつでビスケツ」について

「きょうしつでビスケツ」は、「ビスケツ」本体と「きょうしつでビスケツシステム」で成り立っています。

▶「ビスケツ」本体：

本棚の本を開いた後に起動するアプリ

（制作画面・お絵かき画面・ビスケツランド画面など）

▶「きょうしつでビスケツシステム」：

クラス管理をするためのシステム

（児童/生徒の作品管理・本の追加・本棚の整理・班設定など）

初期設定や各種設定変更等はここで行います。

※このシステムは児童/生徒は使用しません。先生のみ使用します。

本書では、このうち授業を始めるまでに最低限必要な「きょうしつでビスケツシステム」の操作について記載しています。それ以外の各種設定方法や使用する用語・ボタン等の説明、ビスケツアプリ自体の使い方については「きょうしつでビスケツシステム編」および「ビスケツアプリ編」マニュアルをご参照ください。

1.2. 本書でできること

本マニュアルでできることは以下の通りです。

- ▶初期設定（随時）
 - ・先生の招待
- ▶初期設定（学校で1度だけ実施）
 - ・クラス作成
- ▶初期設定（クラスごとに実施）
 - ・クラス設定
 - 児童/生徒アカウントの設定
 - 本棚の設定
- ▶授業をはじめめる
 - ・先生の使い方
 - ・児童/生徒の使い方

1.3. 児童/生徒のログイン設定について

先生はGoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントが必要になりますが、児童/生徒は以下の2種類の方法から選ぶことができます。本書では両方の設定方法についてそれぞれ記載しておりますので、該当する方の説明をご覧ください。なお、これはクラスごとにご判断/ご設定いただけます。

(A) 児童/生徒にGoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントが配布されており、パスワード入力なども無理なく操作できる場合

→「Google/Microsoftアカウントでログイン」をお読みください。

(B) 児童/生徒にGoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントが配布されていない、または配布されているがパスワード入力などが難しい場合

→「出席番号でログイン」をお読みください。

2. 学校の管理ページに入る

契約申請をすると、自治体一括導入契約などの特別な申請を除き、すぐに学校の管理ページに入ることができます。

- (1) 契約申請後、以下のような画面になりますので「学校の管理ページ」欄の下の[“学校名”]ボタンを押します。



- (2) 「学校の管理ページ」に入れました。ここから学校に紐づく各種設定を行っていきます。



3. 他の先生を招待する

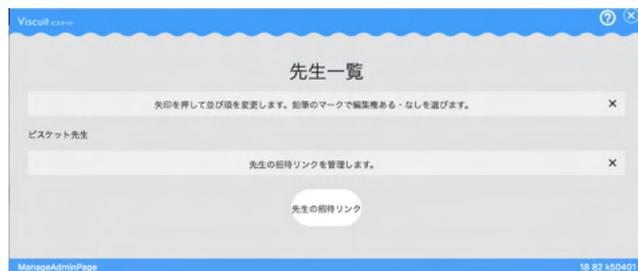
「きょうしつでビスケット」を使う先生を招待します。この操作は編集権を持った管理者のみ行えます。また、この操作はいつでも行うことができます。

3.1. 他の先生を招待する

(1) 「学校の管理ページ」にて、「先生一覧」の下の「」ボタンを押します。



(2) [先生の招待リンク]ボタンを押します。



(3) 招待する最大人数を[+][−]ボタンで設定し、[リンクを作成する]ボタンを押します。



- (4) 「招待リンク」が表示されました。このリンク（QRコードまたはURL）を招待したい先生に配布します。



| ボタン名 | 説明 |
|-------------|---|
| URLのコピー | 招待する先生に配布するURLがコピーされます。 |
| URLの再発行 | URLやQRコードが外部に漏れた場合、これを押すことで無効になり、新しいリンクが発行されます。 |
| 招待リンクを無効にする | 招待したい人が全員登録できたあとに、これを押してリンクを無効にします。 |
| 招待数を増やす | 招待数を増やすことができます。 |

3.2. 招待を受け入れる ー招待された先生の操作ー

- (1) 招待された先生は招待リンクにアクセスし、ご自身のGoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントでアクセスします。
- (2) 「利用規約」が表示されますので、確認の上「同意する」ボタンを押します。
- (3) 以下のような画面が表示されますので、[登録する]ボタンを押して登録します。



- (4) 登録された学校名の右側の[学校の管理画面に進む]を押します。



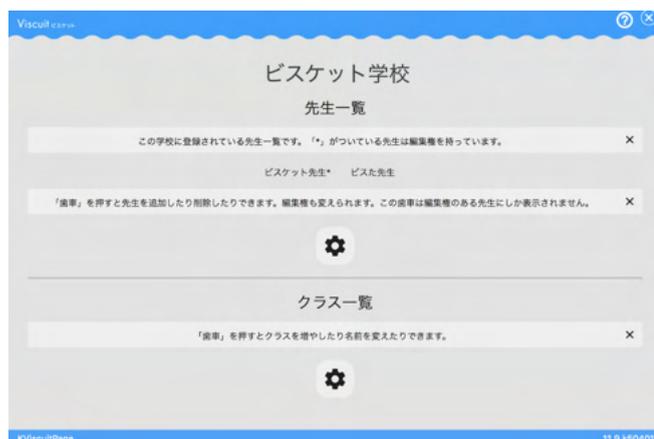
- (5) 「学校の管理ページ」に入れました。先生一覧には登録された先生の名前が表示されます。招待直後は編集権は付与されていません。
ここから招待された先生がクラス設定などを行うことができます。



3.3. 他の先生に編集権を付与/剥奪する

編集権が付与されると、今後は付与された先生が校内の先生を招待することができるようになります。この操作は編集権を持っている管理者アカウントのみ実施することができますので、必要に応じて行ってください。

- (1) 「学校の管理ページ」の「先生一覧」欄に招待された先生方のお名前が表示されます。招待直後は編集権がなく、編集権のマークである「*」が表示されていません。編集権の付与/剥奪を行うには、その下の「」ボタンを押します。



- (2) 「先生一覧」画面が表示されます。



| ボタン名 | 説明 |
|-----------------|--|
| 上矢印ボタン | 先生一覧の並び順を変更することができます。 |
| 鉛筆ボタン (斜線あり) | 編集権がない先生には鉛筆ボタン（斜線あり）が表示されます。これを押すと編集権が付与され、鉛筆ボタン（斜線なし）に変わります。 |

| | |
|-----------------|---|
| 鉛筆ボタン (斜線なし) | 編集権が付与された先生には鉛筆ボタン(斜線なし)が表示されます。これを押すと編集権が剥奪され、鉛筆ボタン(斜線あり)に変わります。 |
|-----------------|---|

(3)  [鉛筆ボタン(斜線あり)]または  [鉛筆ボタン(斜線なし)]を押して編集権を付与または剥奪します。

(4) 右上の[x]ボタンを押します。



(5) 「先生一覧」の名前の右上に編集権のマークである「*」の表示/非表示より、編集権が更新されたことを確認します。



4. クラスを作成する

ここでは、学校の各クラスを作成します。後からクラスの追加も可能です。

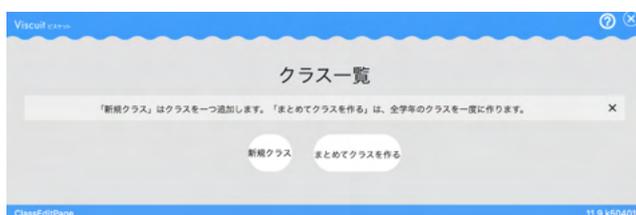
なお、この操作は編集権のある管理者（契約申請時に使用した管理者および招待されて編集権を与えられた管理者）のみ実施することができます。

※先生の招待方法および編集権の付与方法については、3章「他の先生を招待する」をご参照ください。

(1) 「クラス一覧」欄の下の[]ボタンを押します。



(2) クラス一覧が表示されます。



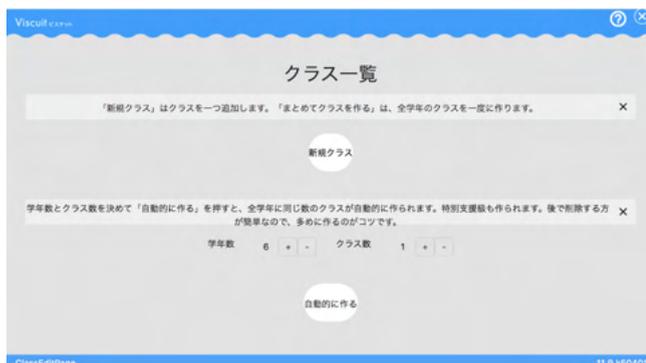
| ボタン名 | 説明 |
|------------|-------------------------------|
| 新規クラス | 1クラスのみ作成します。 |
| まとめてクラスを作る | 全学年と特別支援級のクラスを一括で作成することができます。 |

まずはまとめてクラスを作っておき、その後不要なクラスだけ削除すると効率的です。そして、後からクラスの追加が必要になった場合は[新規クラス]を使用するとよいでしょう。

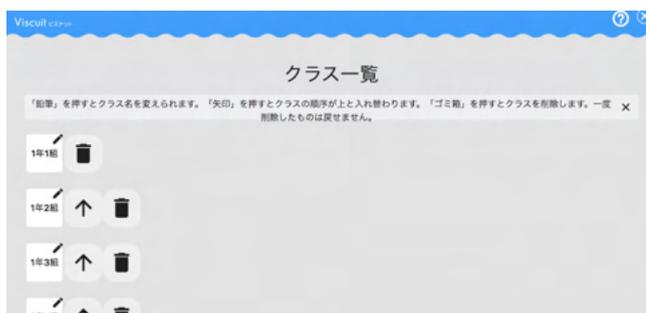
(3) [まとめてクラスを作る]ボタンを押します。

(4) 学年数とクラス数を[+][−]ボタンで選択し、[自動的に作る]ボタンを押します。

※クラス数は、学年で一番多いクラス数に合わせるのが効率的です。



(5) クラスが作成できました。[ごみばこ]ボタンで必要ないクラスは削除します。また、[↑]ボタンでクラスの並び順を変えることもできます。



例) 3クラスで作成した場合の画面

(6) 右上の「×」ボタンを押して「学校の管理ページ」に戻ります。

5. クラス設定をする

ここでは、クラスごとに児童/生徒のアカウント設定を行います。クラス内の設定は全て、「クラスページ」で行います。

- (1) 「学校の管理ページ」にて、「クラス一覧」の下に表示されたクラスボタンより、設定するクラスを押します。



- (2) クラスページに入れました。ここからクラスに紐づく各種設定を行います。



5.1. 児童/生徒のログイン設定

児童/生徒のログイン方法は以下の2通りあります。

- ・ Google/Microsoftアカウントでログイン
- ・ 出席番号でログイン

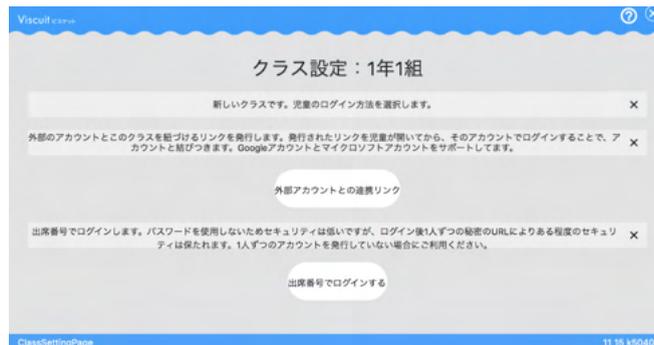
どちらのログイン方法を選択されるかは、第1章「はじめに」の「児童/生徒のログイン設定について」を参考にご判断ください。

5.1.1. Google/Microsoftアカウントでログイン

(1) 「クラスページ」にて、[クラス設定]ボタンを押します。



(2) [外部アカウントとの連携リンク]ボタンを押します。



(3) [+][-]ボタンでアカウント連携を行うクラスの最大人数を設定し、[発行する]ボタンを押します。



- (4) 「外部アカウント連携リンク」が表示されました。このリンク（QRコードまたはURL）を児童/生徒に配布してアクセスし、児童/生徒のアカウントでログインして登録します。

※児童/生徒の使い方については、7.2章「児童/生徒の使い方（Google/Microsoftでログイン）」をご参照ください。



| ボタン名 | 説明 |
|---------------|---|
| リンクのコピー | 児童/生徒に配布するURLがコピーされます。 |
| リンクを別のタブで開く | 別のタブで児童/生徒のアカウント設定を行う場合に使用します。 |
| リンクを再発行する | URLやQRコードが外部に漏れた場合、これを押すことで無効になり、新しいリンクが発行されます。 |
| クラスメンバーの再読み込み | 登録済の児童/生徒のアカウントが読み込まれます。 |

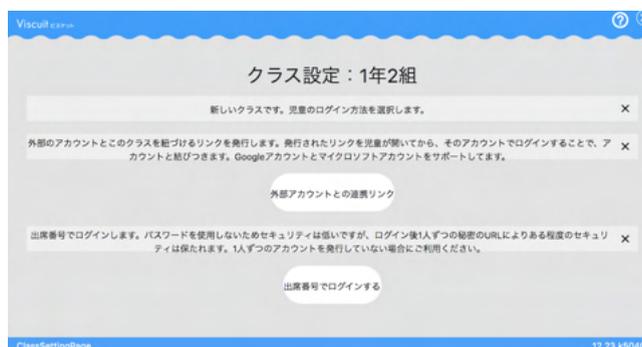
- (5) 右上の「×」ボタンを押して「クラスページ」に戻ります。

5.1.2. 出席番号でログイン

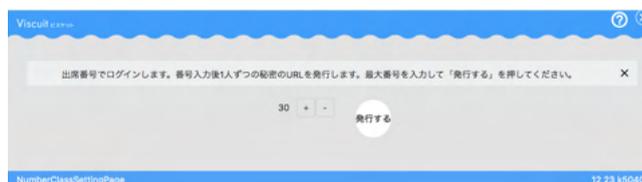
- (1) 「クラスページ」にて、[クラス設定]ボタンを押します。



- (2) [出席番号でログインする]ボタンを押します。



- (3) [+][-]ボタンでクラスの出席番号の最大番号（クラス人数ではありません）を設定し、[発行する]ボタンを押します。



- (4) 「クラスのメンバー一覧」が表示されました。上部のリンク（QRコードまたはURL）を児童/生徒に配布してアクセスし、自分の出席番号を入力することで自分のアカウントに入ることができます。
また、[“出席番号”]ボタンを押して、児童/生徒それぞれの個人用リンクを発行したり、事前に児童/生徒の名前を登録しておくことも可能です。

※児童/生徒の使い方については、7.3章「児童/生徒の使い方（出席番号でログイン）」をご参照ください。

※事前に児童/生徒の名前を登録しておくことをおすすめいたします。



| ボタン名 | 説明 |
|---------------|---|
| リンクのコピー | 児童/生徒に配布するURLがコピーされます。 |
| リンクを別のタブで開く | 別のタブで児童/生徒のアカウント設定を行う場合に使用します。 |
| リンクを再発行する | URLやQRコードが外部に漏れた場合、これを押すことで無効になり、新しいリンクが発行されます。 |
| “出席番号” | 児童/生徒の名前を登録/変更したり、児童/生徒の個人用リンクを発行することができます。 |
| 児童を追加 | 出席番号を1つつ増やすことができます。 |
| クラスメンバーの再読み込み | 児童/生徒のアカウントで更新した児童/生徒の名前が読み込まれます。 |

(5) 右上の「x」ボタンを押して「クラスページ」に戻ります。

※クラス設定における「児童/生徒の本棚の編集」「班の設定」については「きょうしつでビケットシステムの使い方」編5章にて詳しく説明があります。

6. 本を追加する

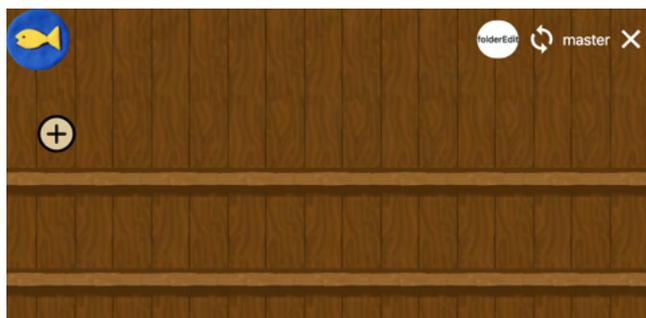
先生は、授業開始前までにクラスの本棚に本（ビスケットの制作ページ）を追加しておきます。ここで本を追加しておくことで、児童/生徒の個人本棚に自動的に本が配られます。

(1) 「クラスページ」にて、[本棚を編集する]ボタンを押します。



(2) 右上に「master」と書かれた「本棚の編集」画面が表示されました。ここで本や本棚の編集をすることができます。

※この「master」と書かれた本棚は、授業では使いません。ここで使うと児童/生徒に配った本にも先生の作品が反映されてしまいますのでご注意ください。



(3) [+]ボタンを押します。

(4) 本の追加画面が表示されます。

追加できる本は今後かわります。先生同士で作った教材を交換できる機能も計画していますので、ご期待ください。



| ボタン名 | 説明 |
|---------------|---|
| 白紙のブック | 白紙の本（5P）を追加することができます。 ※上級者モード・タッチあり・音符あり |
| 旧環境からブックを取り込む | 使用しません。 |
| ライブラリーから取り込む | あらかじめ用意された本の一覧から追加したい本を選ぶことができます。ページ数は本によって異なります。 |

(※) ★ライブラリーの本の内容については、変わることがあります。

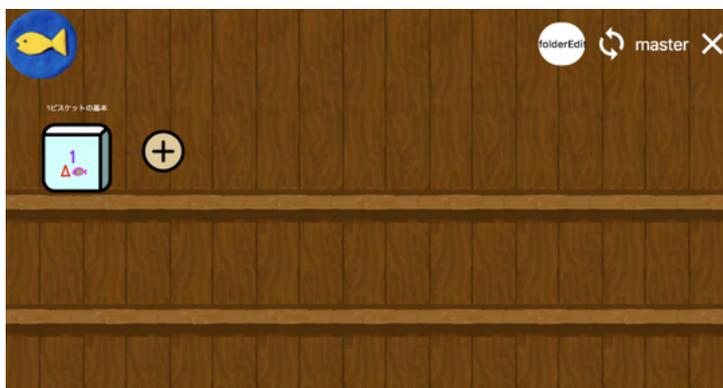
A 白紙のブックを追加する

[白紙のブック]ボタンを押すと「自由帳」の本が本棚に追加されます。



B ライブラリーから本を追加する

[ライブラリーから取り込む]ボタンを押して、追加したい本を選択すると、選択した本が本棚に追加されます。



(4) 右上の「X」ボタンを押して「クラスページ」に戻ります。

7. 授業をはじめる

いよいよビسケットを使って授業をはじめます。

7.1. 先生の使い方

(1) 「クラスページ」にて、「本棚に入る」ボタンを押します。



(2) 先生の本棚に入れました。

本棚にある本を押すことで、ビスケットを使うことができます。



※もしも本がない/最新でない場合は、 [リロード]ボタンを押してください。

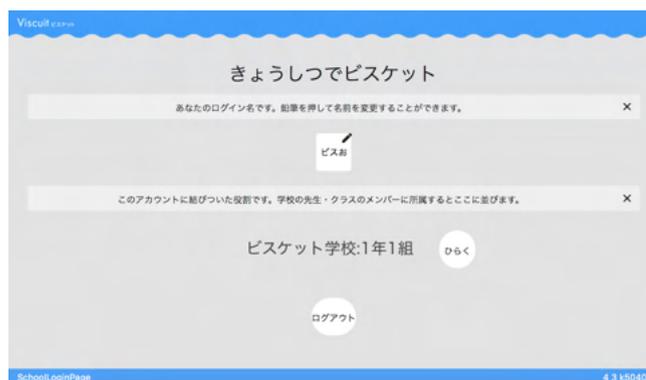
※ビスケットの詳しい使い方については「ビスケットの使い方編」をご参照ください。

7.2. 児童/生徒の使い方（Google/Microsoftでログイン）

- (1) 先生から配られたリンクにアクセスし、GoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントでログインします。
- (2) 「利用規約」が表示されますので、確認の上「同意する」ボタンを押します。
- (3) 招待画面にて、[1]～[0]の数字ボタンで児童/生徒の出席番号を押します。
※前ゼロは不要です。



- (4) [とうろくする]ボタンを押します。
- (5) 登録されたクラスの右側にある「ひらく」ボタンを押します。



(6) 児童/生徒の個人本棚に入れました。

本棚にある本を押すことで、バスケットを使うことができます。

なお、右上の名前欄には、Google/Microsoftアカウントで登録された名前が連携されます。



※もしも本がない/最新でない場合は、 [リロード]ボタンを押してください。

※バスケットの詳しい使い方については「バスケットの使い方編」をご参照ください。

7.3. 児童/生徒の使い方（出席番号でログイン）

(1) 先生から配られたリンクにアクセスします。

(2) バスケットログイン画面にて、[1]～[0]の数字ボタンで児童/生徒の出席番号を押します。

※前ゼロは不要です。



(3) [ひらく]ボタンを押します。



(4) 別のタブが開き、児童/生徒の個人本棚に入れました。

本棚にある本を押すことで、バスケットを使うことができます。

なお、先生にて事前に名前を登録している場合は、右上に児童/生徒の名前が表示されます。登録していない場合は、名前ボタンを押して名前を入力してください。



※もしも本がない/最新でない場合は、 [リロード]ボタンを押してください。

※バスケットの詳しい使い方については「バスケットの使い方編」をご参照ください。